

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЖИТОМИРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ТУРИЗМУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Житомирського економіко-
гуманітарного інституту



Катерина

ШАФРАНОВА

«02» вересня 2024 р.

СИЛАБУС

ОК 1.3. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Освітньо-професійна програма Менеджмент
(назва освітньої програми)

освітнього рівня бакалавр
(назва освітнього рівня)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність 073 Менеджмент
(шифр і назва спеціальності(тей))

Житомирський економіко-гуманітарний інститут

Обсяг, кредитів: 4 (120 год.)

Форма підсумкового контролю: залік, іспит

Житомир – 2024 рік

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО ВИКЛАДАЧА ТА ДОПОМІЖНИХ ОСІБ**

Викладач	<i>Рябокінь Наталія Олександрівна, доцент кафедри менеджменту та туризму, кандидат філологічних наук.</i>
Асистент викладача	<i>Мулярчук Галина Олександрівна, старший викладач кафедри</i>
Практики, представники бізнесу, фахівці, залучені до викладання	
Профайл викладача	https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=13615
Профайл асистента	https://vo.uu.edu.ua/user/profile.php?id=46807
Канали комунікації	Телефон: 050 751 24 00 Електронна пошта: kaf_mentur@ukr.net
Матеріали до курсу розміщені на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу http://vo.ukraine.edu.ua/ за адресою	https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=14142

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній/освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Загальний обсяг кредитів – 4	<u>Галузь знань</u> 07 «Управління та адміністрування»	Вид дисципліни обов’язкова (загальноуніверситетська, обов’язкова чи за вибором здобувача освіти)	
Загальний обсяг годин – 120	<u>Спеціальність</u> 073 «Менеджмент»		
Модулів – 3	Спеціалізація _____ (назва)	Цикл підготовки загальний (загальний чи професійний)	
Змістових модулів – 3			
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)	Мова викладання, навчання та оцінювання: українська (назва)	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
		Семестр	
		1,2-й	1,2-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 1/2 самостійної роботи – 2/3	Освітній/ освітньо-професійний ступінь: бакалавр	16 год	4 год
		Практичні, семінарські	
30 год		8 год	
Лабораторні			
год		год	
Самостійна робота			
74 год		108 год	
Індивідуальні завдання: год			
Вид семестрового контролю: залік, іспит			
Частка аудиторних занять становить: для денної форми здобуття освіти – 38,3% для заочної форми здобуття освіти – 20 %			

Примітка.

Програма дисципліни виконується в повному обсязі не залежно від форми здобуття освіти.

Аудиторне навантаження заочної форми здобуття освіти становить:

1-2 курси навчання ОС «бакалавр» – 20% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти;

3-4 курси ОС «бакалавр» – 25% від аудиторного навантаження денної форми здобуття освіти.

Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти мають виконати 100% програми дисципліни, тобто виконати всі практичні, лабораторні, контрольні роботи, заплановані програмою дисципліни, і прикріпити їх на платформу Інтернет-підтримки освітнього процесу Moodle, а теоретичний матеріал опанувати за наявними матеріалами до лекцій (за винятком вступної ознайомчої лекції). Під час сесії для заочної форми здобуття освіти проводять вступні лекції, консультації та контрольні заходи (заліки та іспити).

Задля підтримки здобувачів освіти заочної форми для здобуття ними усіх запланованих освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання університет надає додаткову можливість бажаючим здобувачам освіти заочної форми доєднатись за розкладом до аудиторних занять здобувачів освіти денної форми.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

Оволодіння основами будь-якої спеціальності розпочинається із засвоєння певної системи загальних і фахових знань, тобто здобувачі освіти мають опанувати науковий дискурс певної галузі, основою якої є сучасна українська літературна мова. Предмет і завдання курсу має обґрунтовані наукові засади. Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» охоплює питання, пов'язані з формуванням комунікативних навичок майбутніх спеціалістів.

Мета навчальної дисципліни:

- забезпечити усвідомлення сучасної української мови як:
 - духовно-національного феномена;
 - чинника державотворення, національної безпеки й консолідації нації;
 - розвинутої складної різнорівневої системи мовних одиниць;
- сформуванню комунікативну компетентність здобувачів освіти;
- розкрити особливості функціонування засобів української мови, насамперед у межах наукового й офіційно-ділового стилів;
- виробити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері:
 - вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
 - сприйняття, розуміння, відтворення та створення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформуванню чітке і правильне розуміння ролі української мови для розвитку нашої держави та успішної професійної діяльності;
- зміцнити мовну стійкість здобувачів освіти як ключову позицію у становленні національномовної особистості;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сприяти набуттю комунікативного досвіду, що дає змогу розвинути креативні здібності здобувачів освіти та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвинути творче мислення здобувачів освіти;
- сформуванню навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- сприяти зміцненню «українського мовного імунітету» як засобу протидії експансії англіцизмів у професійній царині.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ, ВІДПОВІДНІСТЬ ПРОГРАМОВИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ І РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ КОМПОНЕНТАМ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

До закінчення курсу здобувачі освіти мають знати:

- зміни орфографічної норми в сучасному Українському правописі;
- інші норми літературної мови в професійній та офіційно-діловій сферах;
- особливості основних стилів мовлення;
- правила ділової етики на мовному рівні;
- відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю;
- вимоги до складання найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка, доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг із документа);
- термінологію майбутньої спеціальності.

Унаслідок вивчення зазначеного курсу здобувачі освіти мають уміти:

- використовуючи знання державної мови, грамотно застосовувати її мовні засоби в різних сферах діяльності (професійній, офіційно-діловій, науковій, повсякденній);
- сприймати, розуміти, відтворювати та редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів різних жанрів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування: складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку (згідно з чинним ДСТУ);
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та навчальною й довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- використовуючи фахові, науково-популярні й масові джерела інформації, засвоювати отримані знання;
- вільно користуватися функціональними стилями та їхніми підстилями в навчальній діяльності та професійному вжитку;
- характеризувати терміни своєї майбутньої спеціальності;
- укладати бібліографічні списки згідно з чинним ДСТУ;
- використовуючи засоби службово-ділового мовлення, підготувати належно оформлені основні зразки ділових паперів;
- використовувати отриману інформацію для ефективного забезпечення службово-ділового спілкування.

**ПЕРЕЛІК ЗАГАЛЬНИХ ТА СПЕЦІАЛЬНИХ ПРОГРАМНИХ
КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ
НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК 9. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК 14. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації у процесі управління.

**ПЕРЕЛІК ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЄ
НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

- ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
- ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.
- ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

4.2. Структура навчальної дисципліни

4.2.1. Тематичний план

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин між видами робіт												Форми та методи контролю знань
	денна форма						заочна форма						
	усього	авдиторна					усього	авдиторна					
		л	с	п	ін д	ср		л	с	п	ін д	ср	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ													
Тема 1. Державна мова – мова професійно го спілкування	7	2	-	-	-	5	7	-	-	-	-	7	АР: л СР: опитування, укладання глосарію, співбесіда ІР: підготовка та захист презентації
Тема 2. Основи культури української мови	7	2	-	-	-	5	7	-	-	2	-	5	АР: л СР: опитування, виконання письмового завдання, перевірка індивідуального словника ІР: підготовка та захист презентації
Тема 3. Стилі сучасної української літературно ї мови в професійно му спілкуванні	7	2	-	-	-	5	7	2	-	-	-	5	АР: л СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда ІР: підготовка реферату чи повідомлення
Разом за ЗМ 1	21	6	-	-	-	15	21	2	-	2	-	17	
Змістовий модуль 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ													
Тема 4. Спілкуванн я як інструмент професійної діяльності	9	2	-	2	-	5	9	-	-	2	-	7	АР: л+пр СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда ІР: підготовка реферату чи повідомлення
Тема 5. Риторика та	11	-	-	2	-	9	11	-	-	-	-	11	АР: пр СР: опитування,

мистецтво презентації												виконання письмового завдання ІР: підготовка та захист презентації
<i>Тема 6.</i> Культура усного фахового спілкування	9	2	-	2	-	5	9	2	-	-	-	7 АР: л+пр СР: опитування, виконання письмового завдання ІР: підготовка та захист презентації
<i>Тема 7.</i> Форми колективного обговорення професійних проблем	9	2	-	2	-	5	9	-	-	-	-	9 АР: л+пр СР: опитування, виконання письмового завдання, групова дискусія ІР: підготовка реферату чи повідомлення/ підготовка та захист презентації
<i>Тема 8.</i> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	11	4	-	2	-	5	11	-	-	-	-	11 АР: л+пр СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда ІР: підготовка укладання зразків документів/ укладання глосарію
<i>Тема 9.</i> Документація з кадрово-контрактних питань	9	-	-	4	-	5	9	-	-	2	-	7 АР: пр СР: опитування, виконання письмового завдання ІР: підготовка та укладання зразків документів/укладання глосарію
<i>Тема 10.</i> Довідково-інформаційні документи	7	-	-	2	-	5	7	-	-	-	-	7 АР: пр СР: опитування, виконання письмового завдання ІР: підготовка та укладання зразків документів/ укладання глосарію
<i>Тема 11.</i> Етикет ділового листування	7	-	-	2	-	5	7	-	-	-	-	7 АР: пр СР: опитування, виконання

													письмового завдання, співбесіда ІР: укладання глосарію
Разом за ЗМ 2	72	10	-	18	-	44	72	2	-	4	-	66	
Змістовий модуль 3. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ													
<i>Тема 12.</i> Українська термінологі я в професійно му спілкуванні	9	-	-	4	-	5	9	-	-	-	-	9	АР: пр СР: опитування, виконання письмового завдання ІР: підготовка та захист презентації
<i>Тема 13.</i> Науковий стиль і його засоби в професійно му спілкуванні	9	-	-	4	-	5	9	-	-	-	-	9	АР: пр СР: опитування, виконання письмового завдання ІР: підготовка та захист презентації
<i>Тема 14.</i> Проблеми перекладу й редагуванн я наукових текстів	9	-	-	4	-	5	9	-	-	2	-	7	АР: пр СР: опитування, виконання письмового завдання, співбесіда ІР: підготовка та захист презентації
Разом за ЗМ 4	27	-	-	12	-	15	27	-	-	2	-	25	
Залік/екза мен	1/2						1/2						
Усього годин	120	16	-	30	-	74	120	4	-	8	-	108	

ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

5.1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1. За джерелом інформації:

- *словесні*: лекція (традиційна, проблемна тощо) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (презентація PowerPoint), семінари, пояснення, розповідь, бесіда;
- *наочні*: спостереження, ілюстрація, демонстрація;
- *практичні*: ситуаційні вправи, тестові завдання, вирішення задач.

2. За логікою передачі і сприйняття навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3. За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4. За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота здобувачів освіти із сучасною літературою та підручниками; виконання індивідуальних навчальних проєктів.

5.2. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:

Методи стимулювання інтересу до навчання: навчальні дискусії; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

5.3. Інклюзивні методи навчання

При вивченні навчальної дисципліни використовуються спеціальні інклюзивні методи навчання:

- ✓ метод використання цифрового наративу (цифрові тексти, презентації, розповіді, розміщені на блогах, відеокліпи, ігрові квести та ін.;
- ✓ методи забезпечення доступності інформації в різних форматах (збільшений шрифт, електронний формат);
- ✓ методи структурування навчальної інформації за фреймовою моделлю (сегменти у визначеній послідовності виводяться на екран і супроводжуються поясненнями з розкриттям змісту кожного фрейму інформації);
- ✓ методи самостійної роботи (індивідуальна робота та діяльність у групах і парах) базуються на освоєнні певної частини матеріалу за допомогою різних дидактичних і технічних засобів (наочного матеріалу, підручників, SMART-технологій (мережевих, мобільних, інформаційних технологій; робота в групах, парах використовується на етапах повторення або закріплення (запам'ятовування, застосування) матеріалу).

Методика навчання (як система) – організований набір методів, прийомів, засобів і форм навчання, який використовуються для досягнення освітніх цілей.

Методика є структурованим застосуванням методів – організоване використання різних методів і прийомів, яке обумовлено специфікою освітнього процесу або діяльності. Вона описує як саме, в якій послідовності і в яких умовах застосовуються певні методи для досягнення результату.

Методика навчання може включати в себе різні методи, стратегії, підходи, засоби навчання (аудіовізуальні матеріали, інтернет-ресурси,

дидактичні ігри тощо) і системи організації роботи (до прикладу: поетапне вивчення лексики, розвиток навичок письмового та усного мовлення).

Методика викладання навчальної дисципліни — вибір викладачем та застосування методів для ефективного засвоєння матеріалу здобувачами освіти.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами та порушеннями здоров'я має важливі відмінності, які враховують індивідуальні потреби кожного типу порушень і передбачає модифікацію форм роботи та типів завдань для таких здобувачів освіти.

Кожен тип інвалідності має свої специфічні потреби, і тому підхід до навчання має бути адаптованим, щоб забезпечити максимальну ефективність для здобувачів освіти. Враховуючи різні види порушень (порушення слуху, зору, рухової активності, когнітивні порушення тощо), методика вивчення буде різною. Використання адаптованих технологій, інклюзивних методів та індивідуальних підходів дозволяє забезпечити ефективне навчання для всіх здобувачів освіти, незалежно від типу інвалідності.

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами слуху

Для здобувачів освіти з вадами слуху основним викликом є відсутність або обмеження слухового сприйняття, що може ускладнити процес вивчення мови через усне спілкування та аудіоматеріали. Адаптованими методиками є:

Жестова мова: Якщо здобувач освіти має ваду слуху та використовує жестову мову як основний засіб комунікації, то вивчення дисципліни проводиться через переклад на жестову мову (із залученням відповідного спеціаліста чи фрагментів відео із дублюючим перекладом на жестову мову), зокрема для усного компоненту. Програми з навчання для таких здобувачів освіти можуть включати використання перекладачів жестової мови під час лекцій.

Субтитри: Всі відеоматеріали, які використовуються на заняттях (фільми, навчальні відео), мають субтитри, що дозволяє здобувачам освіти з вадами слуху ознайомлюватися з мовними структурами та словником.

Адаптовані навчальні матеріали: Використання візуальних методів, таких як ілюстрації, діаграми, картки з лексикою, допомагає краще засвоювати матеріал. Також створюються текстові файли або аудіоматеріали з субтитрами для покращення розуміння контексту.

Практика усного мовлення через письмове спілкування: Оскільки здобувачі освіти нечують мовлення, замість усної практики для такої категорії здобувачів освіти фокусується увага на письмових завданнях, інтерактивних тестах і вправах, що включають роботу з текстами (письмові відповіді, розпізнавання лексики та граматики через текст).

Методика навчання для здобувачів освіти з вадами зору

У здобувачів освіти з порушеннями зору основною проблемою є труднощі з візуальним сприйняттям інформації, тому методика навчання адаптована до аудіо- та тактильних матеріалів.

Технології для читання з екрану: Використання програм для читання з екрану, таких як JAWS або NVDA, дозволяє здобувачам освіти з порушеннями зору слухати текстовий матеріал. Це забезпечує доступ до електронних підручників, презентацій та інших навчальних ресурсів.

Адаптація навчальних матеріалів: Усі текстові матеріали надаються у форматі для читання з екрану або у шрифті Брайля. Це дає можливість здобувачам освіти не тільки читати, але й активно працювати з навчальними матеріалами.

Озвучення текстів: Використання спеціальних додатків для озвучування текстів або аудіокниг допомагає здобувачам освіти вивчати нові слова та фрази на слух, а також слухати приклади правильного вимовляння.

Аудіовізуальні завдання: Для таких здобувачів освіти використовуються аудіовправи, зокрема з вимови та слухової практики. Це дозволяє розвивати навички аудіювання та вимови, хоча й без візуального сприйняття.

Інтерактивні вправи на слух: Заняття включають завдання, орієнтовані на слухове сприйняття мови (завдання на розпізнавання вимови, на відмінності в інтонації, акценті тощо).

Методика навчання для здобувачів освіти з руховим порушеннями

Здобувачі освіти з руховими порушеннями, як правило, мають фізичні обмеження, які можуть вплинути на їхню здатність використовувати традиційні навчальні засоби, але їхні когнітивні та мовні навички, як правило, не порушені. З цією метою освітній процес відповідно адаптований для зручності та доступності.

Онлайн-навчання та доступ до цифрових матеріалів: Онлайн платформи дозволяють здобувачам освіти з руховими порушеннями навчатися без необхідності фізично перебування в аудиторії, а також допомагають уникнути труднощів із переміщенням.

Інтерфейси з підтримкою доступу: Використання програмного забезпечення та навчальних платформ, що підтримують голосові команди або дають можливість здійснювати навчання за допомогою спеціальних пристроїв для вводу (як-от пристрої для управління комп'ютером через рухи очей чи голівки).

Адаптація завдань для письмових відповідей: Враховуючи фізичні обмеження, здобувачі освіти можуть використовувати голосові помічники для виконання завдань або адаптовані клавіатури та інші технології для зручного введення тексту. Також враховується обсяг виконаних письмових завдань та швидкість проходження онлайн тестів, написання підсумкових робіт.

Методика навчання для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями

Когнітивні порушення можуть включати труднощі з пам'яттю, увагою, сприйняттям інформації. Здобувачі освіти з такими порушеннями потребують адаптованих методик навчання, щоб забезпечити доступність матеріалу та поступове засвоєння нової інформації.

Розбиття матеріалу на малі блоки: Заняття структуруються (матеріал поділяється на малі частини), що дозволяє легше засвоювати інформацію та допомагає зберігати увагу на кожному етапі навчання.

Часті повторення та практичні вправи: Регулярне повторення пройденого матеріалу, використовуючи ігрові методи чи інші інтерактивні вправи.

Візуальні допоміжні засоби: Використання карток із лексикою, діаграм, малюнків допомагає здобувачам освіти з когнітивними порушеннями краще засвоювати мову.

Мультисенсорні підходи: Для здобувачів освіти з когнітивними порушеннями використовуються різні сенсорні канали (слух, зір, дотик), щоб стимулювати запам'ятовування та розуміння.

Методика навчання для здобувачів освіти із психічними порушеннями

Психічні порушення можуть включати депресії, тривожні розлади, посттравматичний стресовий синдром тощо, які можуть негативно впливати на здатність до концентрації, мотивацію та емоційний стан під час навчання.

Індивідуальний підхід: здобувачі освіти з психічними порушеннями потребують більш гнучкого підходу, наприклад, менших навантажень, частих перерв або персоналізованих уроків.

Підтримка в навчанні через терапевтичні методи: Залучення психологів або консультантів до освітнього процесу допомагає здобувачам освіти подолати емоційні труднощі.

Створення безпечного та підтримуючого середовища: Створення атмосфери довіри та підтримки, де здобувач освіти може вільно звернутися за допомогою або адаптувати темп навчання до своїх потреб.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Васенко Л. А., Дубічинський В. В., Кримець О. М. Фахова українська мова : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2022. 272 с.
2. Вознюк Г. Л., Булик-Верхола С. З., Василюшин І. П., Гнатюк М. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб.-практикум. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2022. 324 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Дедухо А. В., Сизоненко П. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.
5. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [На заміну ДСТУ 4163-2003; чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ, 2021, 37 с. URL: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
6. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ : Алерта, 2022. 324 с.
7. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : КНТ, 2020. 296 с.
8. Культура усного і писемного мовлення юриста : курс лекцій для студентів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право»; уклад. : Л. М. Сідак, О. А. Шумейко, О. А. Лисенко : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2022. 160 с.
9. Лисак В.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Львів : Львів. торг.-екон. ун-т, 2020. 328 с.
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : модульний курс. 4-те вид., стереотип. Київ : ЦУЛ, 2022. 592 с.
11. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2022. 192 с. URL: <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
12. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. 3-тє вид., переробл. і доп. Київ : ЦУЛ, 2022. 260 с.
13. Сагач Г. М. Риторика : навч. посіб. для студ. серед. і вищ. навч. закладів. Вид. 2-ге, перероб. і доп. Київ : ВД «Ін Юре», 2015. 568 с.
14. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова : навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ : ЦУЛ, 2021. 156 с.
15. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. / Укл. С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська; За заг. ред. М. Гінзбурга. 3-тє вид., випр. і допов. Київ : Фірма «ІНКООС», Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21023/1/%D1%82%D0%B5%D1%81%>

D1%82%D0%B8_%D0%A3%D0%9C%D0%9F%D0%A1_%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%96%D0%B9.pdf (дата звернення: 14.07.2023).

17. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. О. Чернишова та ін. Харків : ХНУПС, 2018. 308 с.

18. Український правопис (2019) / НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> (дата звернення: 14.07.2023).

19. Фаріон І. Мова як національно-духовний феномен. *Урок української*. 2003. №5/6. С. 5–53. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Farion_Iryna/Mova_ia_k_dukhovno-natsionalnyi_fenomen.pdf (дата звернення: 14.07.2023).

20. Чеховська М.М., Шлапаченко В.М. Мова як чинник національної безпеки. *Держава та регіони*. Серія: Право. 2018. № 3 (61), С. 39–46. URL: http://law.stateandregions.zp.ua/archive/_3_2018/9.pdf (дата звернення: 14.07.2023)

21. Шевчук С. В, Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

22. Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020. 118 с.

Словники:

23. Береза Т., Зубрицька І., Зелений Ю. Мова – не калька : словник української мови. Львів : Апріорі, 2015. 664 с. URL: https://shron1.chtyvo.org.ua/Bereza_Taras/Mova_ne_kalka_slovnyk_ukrainskoi_movy.pdf (дата звернення: 15.07.2023)

24. Бук С. Н. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови. Львів : Львівський нац. ун-т ім. І. Франка, 2006. 192 с.

25. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). Київ : Вирій, Сталкер, 1997. 256 с.

26. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. Київ : Academia, 1996. 103 с.

27. Головашук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2008. 640 с.

28. Головашук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів. Київ : Наук. думка, 2003. 319 с. (Словники України).

29. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови. Донецьк : ТОВ «ВКФ «БАО», 2011. 1008 с. (100 000 слів).

30. Новий російсько-український політехнічний словник: 100 000 термінів і термінів-словосполучень / Укл. М. Зубков. Харків : Гриф, 2005. 952 с.

31. Нечволод Л. Сучасний словник іншомовних слів. Харків : ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2014. 768 с.

32. Орфоепічний словник української мови. В 2-х т. : Близько 140 000 слів. Т.1. / Уклад. М. М. Пещак. Київ : Довіра, 2001. 955с.
33. Перхач В. Російсько-український науково-технічний словник. Львів, 1997. 456 с.
34. Полюга Л. М. Повний словник антонімів української мови. 3-тє вид., доповн. і випр. Київ : Довіра, 2006. 506 с. (Словники України). URL: <http://kropivnitsky.maup.com.ua/assets/files/polyuga-l.m.-povnij-slovník-antonmv-ukranksko-movi-3-e-izdanie-2006.pdf> (дата звернення: 15.07.2023).
35. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. 3-тє вид. Київ : Довіра, 2007. 477 с. (Словники України).
36. Семотюк О. Сучасний словник іншомовних слів. 2-ге вид., доп. Харків : Веста; Ранок, 2008. 688 с. (понад 25 000 слів).
37. Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Львів : Апріорі, 2022. 392 с.
38. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
39. Словник синонімів української мови : У 2 т. / Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін. Київ : Наук. думка, 1999–2000.
40. Український тлумачний словник. 250 000 слів / Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ; Ірпінь : Перун, 2016. 1692 с.
41. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. Київ; Ірпінь : Перун, 2004. 416 с.
42. Універсальний словник української мови : орфоепічний, словотворчий, етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омеляненко. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 720 с.
43. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми : пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 768 с.

Допоміжна:

44. Авраменко О. Короткий словник наголосів. *Дивослово*. 2018. № 03 (732). С. 9–11.
45. Азарова Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018. 175 с.
46. Антисуржик: Вчимося говорити ввічливо і правильно поводитися / За заг. ред. О. Сербенської : навч. посіб. 5-те вид., допов. і переробл. Львів : Апріорі, 2023. 304 с.
47. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. Львів : Світ, 2003. 432 с.
48. Бик І.С. Основи перекладу для студентів факультетів міжнародних відносин : навч. посіб. Львів : Вид-во Львівського нац. ун-ту імені Івана Франка, 2014. 287 с.
49. Вакуленко М. О. Українська термінологія: комплексний лінгвістичний аналіз : монографія. Івано-Франківськ : Фоліант, 2015. 361 с.
50. Галацин К., Хом'як А. Комунікативна культура майбутнього фахівця : монографія. Луцьк : Вежа-Друк, 2019. 132 с.

51. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання / Укл. Г. С. Онуфрієнко. Запоріжжя : ЗНТУ, 2016. 82 с.
52. Городенська К. Г. Проблеми української термінології в контексті змін до «Українського правопису». *Термінологічний вісник*. 2021, Вип. 6. С. 5–17. URL: <https://termvisnyk.iul-nasu.org.ua/wp-content/uploads/sites/11/2022/01/Gorodenska.pdf> (дата звернення: 17.07.2023).
53. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення : посібник. Вид. 2-ге, істотно доповн. Київ : КММ, 2019. 208 с. (наукове видання). URL: <https://chtivo.org.ua/uploads/posts/files/3/2/8/3/0/32830.pdf> (дата звернення: 15.07.2023).
54. Грицина В. Прийменники в офіційно-діловому і науковому мовленні. *Дивослово*. № 6 (687). 2014. С. 37–40.
55. Діденко Н. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм. Конспект заняття з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів економічних спеціальностей. *Українська мова і література в школах України*. 2022. № 4–5. С. 20–24.
56. Дудик П. С. Стилїстика української мови. Київ : ВЦ «Академія», 2005. 368 с. (Альма-матер).
57. Іщенко Н. Г., Ліпінська В. В. Лексико-граматичні домінанти наукового тексту. *Вісник НТУУ «КПІ»*. Серія: Філологія. Педагогіка : зб. наук. праць. 2013. Вип. 1. С. 32–42. URL: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/5071/1/6.pdf> (дата звернення: 15.07.2023).
58. Капелюшний А. О. Практична стилїстика української мови. Львів : ПАІС, 2007. 400 с.
59. Караман С. Особливості звукового ладу в українській мові: акустично-артикуляційні ознаки. *Українська мова і література в школах України*. 2020. № 3. С. 5–9.
60. Ключова О. Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми: лінгвістична вікторина. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія: Філологія. 2021. № 51. Т. 1. С. 54–59. URL: <http://dspace.luguniv.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/8876/1/2021%20movlennia.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
61. Кочерга О. Новий правопис і за давнені правописні проблеми термінології. *Проблеми української термінології*. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2020. С. 32–35.
62. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для самост. роб. студ. нефілол. спец-стей / укладач В. Підгурська. Житомир : Вид-во ЖДУ імені Івана Франка, 2017. 200 с.
63. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків : Ранок, 2019. 160 с.
64. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

65. Мацько О. Нетикет: норми і правила в інтернет-спілкуванні. *Дивослово*. 2019. № 04 (745). С. 28–31. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/04_2019/ (дата звернення: 20.07.2023).
66. Омельчук С. Кодифікація пунктуаційної норми вживання тире в новій редакції «Українського правопису». *Дивослово*. 2019. № 10 (751). С. 28–32. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/10_2019/ (дата звернення: 20.07.2023).
67. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ: ЦУЛ, 2009. 392 с.
68. Палеха Ю.І. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності : монографія. Київ : Ліра-К, 2021. 190 с.
69. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 220 с.
70. Пономаренко Л. Електронні матеріали з культури української мови (на прикладі вживання прийменника ПО). *Масова комунікація: історія, сьогодення, перспективи*. 2015. № 7–8 (6). С. 68–75.
71. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с. URL: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/> (дата звернення: 20.07.2023).
72. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Тести : навч. посіб. Чернівці : Рута, 2015. Ч. 1. 82 с.
73. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібник. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
74. Соболевська О. Б. Усне професійне мовлення. Львів : Растр-7, 2021. 164 с.
75. Старунова А. Л. Культура української фахової мови. Види і жанри професійного спілкування. *Література та культура Полісся*. Ніжин : Ніжинський державний ун-т імені Миколи Гоголя. 2018. Вип. 93. Серія: Філологічні науки. № 11. С. 118–124. URL: <http://lib.ndu.edu.ua/dspace/bitstream/123456789/852/1/13.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
76. Тимкова В. Використання прийменника ПРИ в українській та російській мовах. *Гуманітарна освіта в технічних вищих навчальних закладах*. 2019. № 39. С. 53–60. URL: <file:///C:/Users/Admin/Downloads/alexi,+Verstka+39+%D0%9D%D0%90+%D0%94%D0%A0%D0%A3%D0%9A-53-60.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
77. Тихоненко О. В., Підгородецька І. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням. Харків : Харк. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва, 2020. 182 с.
78. Тищенко О. Динаміка інтернет-спілкування наживо (мовний і прагматичний аспекти). *Дивослово*. 2015. № 05 (698). С. 26–32.
79. Томіленко Л. М. Термінологічна лексика в сучасній лексикографії української літературної мови : монографія. Івано-Франківськ : Фоліант, 2015. 160 с.

80. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей). Івано-Франківськ : Місто НВ, 2013. 330 с.
81. Хворостяний І.Г. Українська мова : лайфхаки. Харків : Ранок, 2018. 288 с.
82. Хомич В. І., Толочко С. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студ. спец-сті 123 «Комп'ютерна інженерія» ден. та заоч. форм навч. Ніжин : НДУ ім. М. Гоголя, 2018. 305 с.
83. Юрса Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для практ. занять і самост. роботи студ. фак-ту упр. фінансами та бізнесу. Львів : Вид-во Тараса Сороки, 2020. 89 с.
84. Ющук І. Оновлений правопис. *Дивослово*. 2020. № 01 (754). С. 27–30. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/01_2020/ (дата звернення: 20.07.2023).
85. Ющук І. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2012. 270 с. URL: <https://ushchuk.files.wordpress.com/2013/09/d196.pdf> (дата звернення: 14.07.2023).
86. Ющук І. Серйозне дослідження лінгводидактичної термінології. *Дивослово*. № 09 (750). 2019. С. 28–32. URL: https://dyvoslovo.com.ua/archive/09_2019/ (дата звернення: 14.07.2023).
87. Риженко К., Домніч Л., Медведенко С. Порівняльний аналіз фразеологізмів англійської та української мов у контексті національних культурних особливостей // Вісник освіти та науки. 2024. № 11 (29). С. 607–623.

7.4. Інформаційні ресурси

Електронні словники/довідники/посібники:

88. <http://dict.linux.org.ua> – проєкт Англійсько-українського словника технічних термінів
89. <http://krym.linux.org.ua>; <http://r2u.org.ua> – Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського
90. <http://kultura-movy.wikidot.com> – сайт «Культура мови на щодень»
91. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> – Словники України онлайн на сайті Українського мовно-інформаційного фонду НАН України
92. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> – Українська мова: Енциклопедія
93. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/> – Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слововживання. За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге вид., доп. Київ : Просвіта, 2003. 160 с.
94. <http://ponomariiv-kultura-slova.wikidot.com/> – Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. для студ. гуманітар. спец. вищ. навч закл. 2-ге вид., стер. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
95. <https://www.pravopys.net/> – Український правопис (2019)
96. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> – Російсько-український словник сталих виразів
97. <http://www.rozum.org.ua/> – Словники: антисуржик (словник «українського» суржика), російсько-український словник сталих виразів, орфографічний, словник фразеологічних синонімів, «Неправильно – правильно» Волощак М.)
98. <https://slovnyk-antonimiv.com/antonim/povernennya/> – пошукова система антонімів
99. <http://www.slovnyk.net> – Великий тлумачний словник сучасної української мови
100. <http://slovo.ridne.net> – електронні версії словників термінографічної серії «Слово Світ»
101. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> – Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ : КМ «Академія», 1994. 254 с.

Корисні сайти:

102. <https://dyskurs.net/> – платформа для онлайнного вивчення української мови (авт. Василь Шаркань, канд.філ.наук, доцент)
103. http://dyvoslovo.com.ua/last_issue – Журнал «Дивослово» (електронна версія)
104. <http://www.glazova.org.ua> – сайт Олександри Глазової
105. <https://t.me/s/correctariumukr?before=527> – Correctarium – Українська мова «Коректаріум»: поради з української мови від фахівців-мовознавців, чат для обговорення складних випадків
106. <https://languagetool.org/uk> – перевірка граматики, стилю та орфографії (за чинним правописом ред. 2019 р.)
107. <http://www.mova.info> – український лінгвістичний портал
108. <https://ukr-mova.in.ua/> – сайт «Мова – ДНК нації»
109. <https://onlinecorrector.com.ua/uk/> OnlineCorrector – сайт/додаток для пошуку й виправлення лексичних та стилістичних, пунктуаційних, граматичних, правописних помилок
110. <http://slovopedia.org.ua> – сайт «Словопедія» (понад 40 словників із української мови)

111. <https://slovopys.kubg.edu.ua/> – «СловОпис» (проект Київського університету імені Бориса Грінченка)
112. <https://slovotvir.org.ua/> – «Словотвір» – майданчик для перекладів запозичених слів
113. <http://ukrainskamova.at.ua> – офіційний сайт української мови
114. <http://ulif.org.ua> – український мовно-інформаційний фонд НАН України
115. <http://mova.ga/> та <https://www.facebook.com/chystamova/> – сайт «Чиста мова»
116. <https://ushchuk.wordpress.com> – школа української мови Івана Ющук (серед навч. матеріалів також посібники для тих, хто починає самостійно вивчати українську мову)
117. <https://webpen.com.ua/> – інтерактивний тренажер із правопису української мови: теорія і практика (за Українським правописом редакції 2019)

САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Теми самостійної роботи здобувачів освіти

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові Основи професійного спілкування			
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування <u>Записати глосарій найуживаніших термінів до тем:</u> 1. Державна мова. 2. Роль мови у формуванні українського етносу. 3. Ознаки літературної мови. 4. Мовні норми. 5. Українська еліта та її роль у мовних процесах України. <u>Наведіть аргументи на підтримку думки давньогрецького філософа Сократа: «Найкращою людиною є та, яка більше за всіх намагається вдосконалюватись, і найщасливішим є той, хто сильніше за всіх відчуває, що дійсно вдосконалюється».</u>	5	7
2	Тема 2. Основи культури української мови 1. Словники у професійному мовленні. 2. Типи словників. 3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 4. Стандартні етикетні ситуації. 5. Парадигма мовних формул. <u>Укладіть словник професійних термінів</u>	5	5
3	Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні 1. Офіційно-діловий стиль як основа професійної сфери працівника. 2. Текст як основа реалізації мовно-професійної діяльності. 3. Тема та мікротема тексту.	5	5

	4. Структурно-логічна організація тексту. 5. Вплив патогенних текстів на суспільні норми (законодавчі та моральні). 6. Запропонуйте власні способи (нові, несподівані) нейтралізації шкідливих текстів в Україні. 7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. <u>Укладіть узагальнювальну таблицю «Стилі та їхні засоби мовлення».</u>		
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація			
4	<i>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</i> 1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. 3. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації. 4. Стратегії мовленнєвого спілкування. 5. Ділове спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування. <u>Схарактеризуйте комунікативні ознаки культури мовлення (зверніться до праці О. Сербенської «Культура усного мовлення»).</u>	5	7
5	<i>Тема 5. Риторика та мистецтво презентації</i> 1. Техніка і тактика аргументування. 2. Мовні засоби переконування. 3. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 4. Види публічного мовлення. 5. Культура сприймання публічного виступу. <u>Підготуйте короткий (3-5 хв) публічний виступ (тема на вибір здобувача освіти).</u>	9	11
6	<i>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</i> 1. Функції та види бесід. 2. Співбесіда з роботодавцем. 3. Етикет телефонної розмови. 4. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 5. Збори як форма прийняття колективного рішення. 6. Нарада. 7. Технології проведення «мозкового штурму». <u>Підготуйте презентацію про відмінності в процедурі вітання/прощання в різних народів</u>	5	7
7	<i>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</i> Дайте відповіді на запитання: 1) Схарактеризуйте дискусію як вид публічного ділового спілкування. 2) Які три стадії передбачають переговори як форма колективного обговорення? 3) Що треба зробити, щоб зберегти добрі стосунки, що є важливішим, аніж результат переговорів? 4) Назвіть, які є підходи до забезпечення ефективності наради як форми колективного обговорення проблем.	5	9

	5) Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються? 6) Що таке зустрічні дебати? 7) Які виділяють способи дебатування? Підготуйтеся до групової дискусії за однією з тем: «Традиції: кому і навіщо вони потрібні?»; «Націоналізм – чи потрібен він сьогодні?»; «Цинізм – маска чи стан душі?»; «Електронні і традиційні книги: плюси і мінуси». Для проведення дискусії потрібні: 1. Ведучий – вирішує всі задачі організації обговорення питання, залучає до обговорення здобувачів освіти групи; 2. Аналітик – ставить питання учасникам під час обговорення проблеми, висловлює сумнів щодо висловлених пропозицій, ідей, думок; 3. Протоколіст – фіксує все, що відбувається під час обговорення; 4. Спостерігач – оцінює участь кожного здобувача освіти в дискусії; 5. Охоронець часу – стежить за регламентом; 6. Учасники дискусії – здобувачі освіти групи.		
8	<i>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i> - Історія документування в Україні. - Стандартизація й регламентація документів. - Реквізити документів. - Вимоги до оформлення реквізитів. - Типові помилки в оформленні реквізитів.	5	11
9	<i>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</i> - Документування в управлінській діяльності. - Характеристика найуживаніших ділових паперів. - Документи з особового складу та кадрово-контрактних питань. <u>Укладіть заяву, автобіографію, резюме, доповідну й пояснювальні записки, лист-запрошення, дотримуючись вимог оформлення цих документів. Назвіть їхні основні реквізити.</u>	5	7
10	<i>Тема 10. Довідково-інформаційні документи</i> - Довідково-інформаційні документи. - Розписка. - Доручення. - Трудова угода. - Договір. - Трудова книжка. <u>Укладіть трудову угоду й договір, дотримуючись вимог оформлення цих документів. Назвіть їхні основні реквізити.</u>	5	7
11	<i>Тема 11. Етикет ділового листування</i> - Правила складання прес-релізу на професійну тему. - Особливості написання друкованого й електронного листів. <u>Користуючись «Словником-довідником з українського літературного слововживання», запишіть стилістичні рекомендації щодо послуговування займенниками Ти-Ви.</u>	5	7
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності			
12	<i>Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні</i> Історія і сучасні проблеми української термінології.	5	9

	2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термінологія як система. 4. Особливості термінології обраного фаху. 5. Способи творення термінів. <u>Із сучасних газет виписати п'ять-десять перифраз у чітких контекстах, пояснити точність цих назв і їхні стилістичні функції.</u>		
13	<i>Тема 13. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</i> 1. Укладіть таблицю найбільш типових помилок у вживанні прийменників 2. <u>Напишіть тези статті (відповідно до обраного фаху)</u>	5	9
14	<i>Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів</i> 1. Науковий етикет. 2. Особливості цитування та правила оформлення покликань. 3. Поняття академічної доброчесності, плагіату. <u>Підготуйте повідомлення про особливості перекладу.</u>	5	7
	Усього годин	74	108

КОНТРОЛЬ І ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

Оцінювання досягнень здобувача освіти	Навчальна дисципліна оцінюється за модульно-рейтинговою системою. Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюються за 100-бальною шкалою в кожному семестрі окремо. За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Модульний контроль: кількість балів, які необхідні для отримання відповідної оцінки за кожен змістовий модуль упродовж семестру. Семестровий (підсумковий) контроль: виставлення семестрової оцінки здобувачам освіти, які опрацювали теоретичні теми, практично засвоїли їх і мають позитивні результати, набрали необхідну кількість балів (30 балів). Загальні критерії оцінювання успішності здобувачів освіти, які отримали за 4-бальною шкалою оцінки «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», подано в таблиці нижче. Кожний модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в режимі комп'ютерної діагностики або з використанням роздрукованих завдань. Реферативні дослідження та есе, які виконує здобувач освіти за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на семінарських заняттях. Модульний контроль знань здобувачів освіти здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.
--	--

Система оцінювання роботи здобувачів освіти упродовж семестру

Навчальну дисципліну оцінюємо за модульно-рейтинговою системою. Вона містить 3 змістові модулі.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти оцінюємо за 100-бальною системою.

За результатами поточного, модульного та семестрового контролів виставляємо підсумкову оцінку за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Поточний контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і виконання й захисту індивідуальних завдань і завдань самостійної роботи й має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Він реалізується у формі опитування на практичних заняттях, обговорення дискусійних питань, виконання практичних завдань, перевірки результатів виконання різноманітних завдань індивідуальної та самостійної роботи (опрацювання питань зазначених тем самостійної роботи, рефератів, джерел по темі та понятійного апарату) тощо.

Загальну суму балів поточного контролю складаємо з балів, які отримує здобувач освіти за певну навчальну діяльність – підготовку, виступи та виконання практичних завдань (25 балів); виконання та захист індивідуальних завдань (20 балів) і завдань самостійної роботи (15 балів).

За відповідь на практичному занятті виставляємо оцінку за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно».

Розподіл балів між окремими темами здійснюємо залежно від складності й актуальності теми, що вивчається. Викладач може визначати розподіл балів, які отримують здобувачі освіти, об'єднавши теми змістового модуля.

Загалом, за всі якісно виконані завдання здобувач освіти може набрати 25 балів.

Самостійна робота. Максимальна кількість балів ставиться за якість виконання самостійних завдань та вміння їх представити. Наприклад: після виконання самостійно певного завдання відбувається обговорення і виставляється оцінка за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно». Відповідно, «відмінно» – виставляється 13-15 балів, за «добре» – 7-10 балів, «задовільно» – 3-6 балів, «незадовільно» – 0-2 балів.

Індивідуальна робота. Максимальну кількість балів за індивідуальну роботу ставимо за вчасне, якісне, добросовісне її виконання. Наприклад: після виконання індивідуального завдання відбувається обговорення і виставляється оцінка за чотирибальною системою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно». Відповідно, «відмінно» – виставляється 15-20 балів, за «добре» – 10-14 балів, «задовільно» – 4-9 балів, «незадовільно» – 0-3 балів. Наявність позитивних оцінок, отриманих за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з цієї дисципліни.

Модульний контроль. Модульні контрольні роботи містять 2 варіанти по 20 тестових питань. За результатами виконання тестових завдань загальна кількість балів не може перевищувати 40 балів.

Підсумковий контроль. Підсумковий контроль запроваджується з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти і проводиться у формі семестрового заліку/екзамену з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, в період екзаменаційної сесії, що проводиться згідно з навчальним планом.

Залік – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. У екзаменаційно-заліковій відомості та в заліковій книжці здобувача освіти робиться запис: «зараховано», «незараховано».

Екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр. У екзаменаційно-заліковій відомості та в заліковій книжці здобувача освіти робиться запис: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної та індивідуальної навчально-дослідної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності;
- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань (кількість накопичених підсумкових балів зменшується у разі виконання завдань невчасно орієнтовно у таких вимірах:
 - із запізненням (від дати оголошення завдання) на 1 тиждень - 10 %;
 - із запізненням (від дати оголошення завдання) на 2 тижня - 15 %;
 - із запізненням (від дати оголошення завдання) на 3 тижня - 20 %;
 - із запізненням (від дати оголошення завдання) на 4 тижня - 25 %;
 - із запізненням (від дати оголошення завдання) на 5-6 тижня - 30 %, тощо.

У разі надсилання завдань після завершення кінцевої дати виконання завдання – зменшення на 40% від накопиченої максимальної суми балів, але не пізніше ніж за тиждень (7 днів) до початку підсумкової заліково-екзаменаційної сесії!!!

На заняттях з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється адаптивне оцінювання усіх видів робіт здобувачів освіти з різними вадами та порушеннями здоров'я, при необхідності створюються спеціальні умови для складання екзаменів, проходження онлайн-тестувань або виконання завдань (наприклад, додатковий час, доступ до спеціальних технічних засобів).

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Загальна оцінка з дисципліни: шкала оцінювання національна та ECTS

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

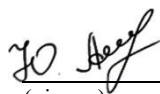
Оцінка	Критерії оцінювання
«відмінно»	Ставиться за повні та міцні знання матеріалу в заданому обсязі, вміння вільно виконувати практичні завдання, передбачені навчальною програмою; за знання основної та додаткової літератури; за вияв креативності в розумінні і творчому використанні набутих знань та умінь.
«добре»	Ставиться за вияв здобувачем освіти повних, систематичних знань із дисципліни, успішне виконання практичних завдань, засвоєння основної та додаткової літератури, здатність до самостійного поповнення та оновлення знань. Але у відповіді здобувача освіти наявні незначні помилки.
«задовільно»	Ставиться за вияв знання основного навчального матеріалу в обсязі, достатньому для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності, поверхневу обізнаність із основною і додатковою літературою, передбаченою навчальною програмою. Можливі суттєві помилки у виконанні практичних завдань, але здобувач освіти спроможний усунути їх із допомогою викладача.
«незадовільно»	Виставляється здобувачу освіти, відповідь якого під час відтворення основного програмового матеріалу поверхнева, фрагментарна, що зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення. Таким чином, оцінка «незадовільно» ставиться здобувачу освіти, який неспроможний до навчання чи виконання фахової діяльності після закінчення закладу вищої освіти без повторного навчання за програмою відповідної дисципліни.

ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ

Політика щодо дедлайнів та перескладання	<i>Роботи, які здаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу навчальної частини за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).</i>
Політика щодо академічної доброчесності	<i>Перевірка навчальних робіт на плагіат (згідно Положення про академічну доброчесність і Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових, навчально-методичних, кваліфікаційних та навчальних роботах)</i>
Політика щодо відвідування	<i>Пропущені заняття (лікарняні, мобільність і т.ін.) можна відпрацювати, виконавши всі завдання, зазначені в інструкціях до практичних занять, на корпоративній платформі дистанційного навчання Moodle. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно ознайомитись із електронними презентаціями лекцій та іншим матеріалом до курсу при об'єктивних причинах пропуску занять, розміщених на корпоративній платформі дистанційного навчання Moodle.</i>

ПЕРЕВІРЕНО:

В.о. завідувача кафедри
менеджменту та туризму
(посада, звання)


(підпис)

Юлія ДИВИНСЬКА
(прізвище та ініціали)

27 серпня 2024 р.