ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія із загальноосвітніх дисциплін
та дисциплін загальної підготовки

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Галузь знань **24 Сфера обслуговування.**
Спеціальність **241 Готельно- ресторанна справа.**
Освітньо-професійна програма **«Готельно-ресторанна справа».**

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*
Статус дисципліни – *обов'язкова.*
Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

Розробник:
ВАРВАРУК Інна Василівна – спеціаліст вищої категорії, викладач-методист, кандидат філологічних наук.

Затверджено Педагогічною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.
Голова Педагогічної ради **Інна ВАРВАРУК**

Схвалено на засіданні циклової комісії
із загальноосвітніх дисциплін
та дисциплін загальної підготовки.
Протокол № 1 від «25» серпня 2022 р.
Голова циклової комісії **Людмила ОСТАПОВА**

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК
2022/2023

ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
робочої програми навчальної дисципліни

Навчальний рік	Дата засідання циклової комісії	Номер протоколу	Голова циклової комісії	
			Прізвище	Підпис

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	3
Семестр	5
Кількість кредитів ECTS	13 (390 годин)
Аудиторні заняття	**196 годин**, з яких **140 год** перезараховуються з курсу «Українська мова» (профільна середня освіта); **56 годин** – практичні заняття.
Самостійна робота	194
Форма підсумкового контролю	екзамен

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у здобувачів фахової передвищої освіти високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування, особливо в науковій та виробничій (фаховій), а також ознайомлення їх зі специфікою українського ділового мовлення, вироблення умінь і навичок ведення документації у сфері професійної практики.

Практичний курс української мови за професійним спрямуванням покликаний формувати мовну особистість спеціаліста, здатного до розв'язання різноманітних комунікативних завдань практично в усіх актуальних сферах спілкування (науково-навчальній та офіційно-діловій).

Основні **завдання** дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- дати студентам чіткі поняття про нормативність української літературної мови,
- виробити в них практичні навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери і мети висловлювання,
- навчити їх працювати з науковими текстами,
- добре орієнтуватися в лексичному багатстві української мови,
- збагачувати їх активний словник фаховою термінологічною лексикою,
- піднести культуру їхнього писемного та усного мовлення;
- забезпечити елементарну лінгвістичну освіту, яку, зважаючи на важливу роль мови в суспільстві, повинна мати кожна освічена людина,
- навчити правильно оформляти та складати ділові документи.

Предмет дисципліни: сучасна українська літературна мова, її звуковий і лексичний склад, словотвірна система і граматична будова, правописні й пунктуаційні норми, стилі мовлення.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен знати:

- основні аспекти теорії мови, що є базовими для формування навичок нормативного мовлення, мовленнєвої культури;
- орфоепічні норми та акцентуаційні норми, які передбачають правильність наголошування й інтонації;
- лексичні норми, що встановлюють правила слововживання;
- словотвірні норми, які регулюють закономірності появи новотворів за наявними в мові словотвірними моделями;
- стилістичні норми, які сприяють відбору мовних елементів відповідно до умов спілкування чи стилю мовлення;
- пунктуаційні норми як репрезентанти нормативного вживання розділових знаків;
- базові засади практичної риторики як мистецтва якісного висловлювання думок з метою переконання та впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей.

У результаті вивчення дисципліни студент повинен уміти:

- дотримуватися сталих мовних норм усної та писемної літературної мови, а також свідомо, невимушено, цілеспрямовано, майстерно вживати мовно-виражальні засоби залежно від мети й обставин спілкування;
- використовувати мовні одиниці усіх рівнів на письмі та в усному мовленні;
- долати труднощі слововжитку та складні випадки українського правопису й пунктуації;
- узагальнювати певний мовний матеріал: групувати, класифікувати, структурувати й систематизувати його;
- відтворювати прослуханий / прочитаний текст шляхом усного чи письмового переказування (докладний переказ);
- писати вільне есе – прозовий твір невеликого обсягу з вільною композицією, у якому висловлюються особисті міркування з приводу неоднозначного, суперечливого питання і який не претендує на вичерпне висвітлення теми;
- висловлювати власну думку у форматі формального (аргументованого) есе з обов'язковими компонентами: тезою, аргументами, прикладами, оцінювальними судженнями, висновком/висновками.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Попередні дисципліни	Наступні дисципліни
Українська мова (профільна середня освіта)	

Загальні та спеціальні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 241 Готельно-ресторанна справа, набуття яких забезпечується вивченням навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Код компетентності	Назва компетентності	Результати навчання
ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН 4. Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій. РН 6. Застосовувати навички клієнтоорієнтованого сервісу у професійній діяльності. РН 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності. РН 11. Координувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до його посадових інструкцій.
СК 12	Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.	

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила», студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми, графік освітнього процесу й вимоги навчального плану.

Студент, який не відвідував заняття протягом 10 днів і за цей час не повідомив причини відсутності або був відсутнім на заняттях упродовж тридцяти й більше навчальних годин без поважних причин, за поданням директора може бути відрахований з коледжу через порушення навчальної дисципліни.

Усі пропущені студентом заняття повинні бути відпрацьовані. Якщо студент/студентка відсутній/відсутня з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки й консультації викладача. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані в установлений термін.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку.

1. Студент повинен з'являтися на заняття без запізнень. Про початок і закінчення занять інформує розклад, доступний в електронному чи паперовому вигляді.
2. Студенти заходять в аудиторію тільки після того, як її залишать викладач і група, що мали там попереднє заняття.
3. Студенти повинні бути в аудиторії перед початком заняття, приходити раніше викладача.
4. Перед початком заняття студент має вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв. Таке міжнародне правило етикету стосується не тільки навчального процесу, а й будь-яких офіційних заходів. Користуватися ґаджетами під час заняття в цілях, що не пов'язані з навчальним процесом чи порушують його, не дозволяється.
5. В аудиторії слід поводитися виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником навчального процесу.
6. Потрібно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, бути толерантними, доброзичливими й виваженими у спілкуванні зі студентами й викладачами.
7. У разі дистанційної форми навчання присутність студента на практичному занятті передбачає обов'язково увімкнуту камеру, а також активність та уважність.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

На початку вивчення курсу викладач знайомить студентів з основними пунктами Положення про академічну доброчесність, відповідно до якого й здійснюється навчальний процес.

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (СЕМЕСТРОВОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» розглядає та вирішує перший проректор або проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента або подання директора коледжу.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

1. Пояснювально-ілюстративний метод (метод усного викладу матеріалу) – викладач надає готову інформацію в усній формі, з допомогою підручника, посібника або

засобів унаочнення (таблиць, схем, картин, відеороликів, аудіозаписів, презентацій тощо); навчає шляхом демонстрації відповідних способів діяльності (зразків відмінювання, способів складання плану, анотації тощо);

2. Репродуктивний метод як відтворення і повторення видів діяльності за завданням викладача (система різноманітних вправ, тренувань, програмовані матеріали тощо); один із методів формування навичок і вмінь;

3. Метод проблемного викладу матеріалу – викладач ставить перед студентами проблему й сам показує складний, але доступний шлях її розв'язання. Тоді студент не тільки сприймає, усвідомлює та запам'ятовує готові наукові висновки, а й стежить за логікою доказів і розвитком думки викладача. Проблемний виклад передбачає поступове залучення студентів до прогнозування висновків;

4. Бесіда як діалогічний метод навчання (евристична, узагальнювальна, аналітико-синтетична, підготовча, повторювальна, контрольно-корекційна);

5. Частково-пошуковий метод наближає студентів до самостійного розв'язання проблеми. Він привчає їх бачити проблему, ставити питання, висловлювати припущення, будувати докази, робити висновки;

6. Дослідницький метод використовується для стимулювання творчої діяльності студентів, пропонує формування ними вмінь набувати знання самостійно, досліджувати предмет або явище, робити висновки, а набуте застосовувати у практичній діяльності. Він передбачає процес самостійного творчого пізнання, сприяє формуванню навичок творчої діяльності, створює умови для виникнення пізнавального інтересу, а також потребу в такій діяльності;

7. Метод спостереження за мовою – отримання знань на основі самостійного аналізу мовних явищ, у результаті активізації власних розумових сил;

8. **Інтерактивні методи навчання**

- з використанням технічних засобів (комп'ютерних і мультимедійних, мережі Internet) для контролю знань, зберігання й використання навчальних матеріалів: *блог-технологій*, *технології «вебінар»*, *використання електронних сервісів Google*, *Prezi* (*своєрідної живої презентації*), *відеоматеріалів*, *анімаційних фрагментів*, *віртуальних екскурсій* тощо;
- *метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, метод «Ромашка», метод «Прес», метод «Фішбоун», метод кластерів («Кубування»), метод «Карусель», проблемні ситуації* тощо.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання студентів ІІІ курсу за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа» здійснюється відповідно до «Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університету Короля Данила». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики та контролю знань з навчальної дисципліни є:

1. **Поточний контроль** – усне опитування та виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюється за національною чотирибальною шкалою – "2"; "3"; "4"; "5".

Фіксація поточного контролю здійснюється в "Електронному журналі обліку успішності академічної групи" на підставі чотирибальної шкали. У разі відсутності студента на занятті виставляється "н". За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів) без права перездачі.

Студенти повинні мати оцінки з не менше 50% аудиторних занять.

До підсумкового контролю допускаються студенти, які за результатами поточного контролю отримали 35 балів і більше. Усі студенти, що отримали 34 бали і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру.

2. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), після завершення вивчення дисципліни.

Підсумковий контроль знань проводиться у формі екзамену у вигляді комп'ютерного тестування. Тестування відбувається в комп’ютерних лабораторіях закладу (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle і передбачає проходження 30 тестів різного рівня складності упродовж 20 хвилин.

За результатами підсумкового контролю студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали екзамен і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (національної шкали, 100-бальної шкали й шкали ЄКТС) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Студенти можуть підвищувати свій рейтинг під час екзаменаційній сесії через одноразову повторну перездачу, попередньо подавши заяву адміністрації коледжу не пізніше одного робочого дня після сесії.

Одержаний при підвищенні рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю.

Студенти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

3. **Оцінювання самостійної роботи** проводиться як під час поточного, так і під час підсумкового контролю знань. Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, есе, вирішення тестових завдань, ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять, навчальної практики. Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, есе, вирішення тестових завдань, ситуаційних задач, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов’язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав студент під час поточного контролю, але не більше, ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних занять, контролюється під час підсумкового контролю.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

1. Предмет і завдання курсу українська мова у професійному спілкуванні. Головне завдання курсу, його мета та предмет вивчення.

2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

Зміст понять «державна мова», «літературна мова», «національна мова». Правильність, наддіалектність, поліфункціональність й стильова диференціація як основні ознаки літературної мови.

3.Поняття мовних норм. Зміст терміну мовна норма. Поняття про літературну мовну норму. Типізація мовних норм.

4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Концепція державної мовної політики. Мовна ситуація в Україні. Закон України про мови. Зміни в конституції після Революції гідності.

Тема 2. Основи культури української мови.

1.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги культури мови, її основа. Нормативний аспект культури мови.

2.Комунікативні ознаки культури мовлення. Правильність, змістовність, точність, багатство мовлення, виразність доречність та доцільність як основні критерії комунікації.

3. Комунікативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання. Аналізувати предмет спілкування. Уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і вирішувати їх.

4. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий й спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Побажання й вітання; знайомство, порада й пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір.

Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

1.Функціональні стилі української мови, та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий і функціональний стиль. Поняття жанру й підстилю.

2.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Поняття мовної й мовленнєвої компетенції. Жанри наукових текстів. Поняття про підстилі офіційно-ділового стилю. Розмежування розмовно-побутового та розмовно-ділового стилів.

3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Поняття про текст. Основні ознаки тексту: змістовність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1.Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування. Контактна функція, інформаційна, координаційна, спонукальна й емотивна.

2.Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо.

3.Етапи спілкування. Ретельна підготовка до спілкування. Орієнтація в ситуації. Обговорення проблеми. Аргументування та прийняття рішення.

4.Невербальні засоби спілкування Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.

5.Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

1.Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Публічне монологічне мовлення – предмет дослідження риторики. Поняття «ораторське мистецтво». Типологія жанрових різновидів мовленнєвої діяльності. Поняття про доповідь, промову, виступ та повідомлення.

2.Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку.

3.Презентація як різновид пудлічного мовлення. Види презентацій. Презентація за сценарієм; інтерактивна презентація, автоматична й навчальна презентації.

4.Культура сприймання публічного виступу. Види запитань. Поняття про слухання: активне й пасивне.

Тема 6. Культура фахового спілкування.

1.Особливості усного спілкування. Усне спілкування як форма реалізації мовної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

2.Форми та види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.

3.Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Дев'ять найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди.

4.Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

1.Мистецтво перемовин. Підготовка до перемовин. Проведення перемовин, завершення перемовин.

2.*Збори як форма прийняття колективного рішення.* Нарада, підготовка до наради. Дискусія, форми організації дискусії.

3.Візитна картка. Класифікація візитних карток.

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1.Класифікація документів. Національний стандарт України. Поняття про реквізит та бланк документа. Формуляр-зразок та форми його написання. Класифікація реквізитів.

2.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.

3.Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.

4.Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.

1.Резюме, автобіографія. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване. Структура резюме. Реквізити автобіографії.

2.Характеристика. Рекомендаційний лист. Реквізити характеристики. Рекомендаційний лист, правила його формування. Вимоги щодо написання рекомендаційних листів.

3.Заява. Наказ щодо особового складу. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні вихідні заяви. Трафаретний тип заяв. Реквізити наказів. Вживання дієслівних форм у наказах. Трудова книжка, записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат та витяг з трудової книжки. Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків.

4.Трудовий договір. Контракт, трудова угода. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів. Контракт – правовий документ, що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту. Угода, її реквізити.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

1.Пресреліз. Звіт. Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки. Правила написання тексту довідки.

2.Службові записки. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. Пояснювальна записка, її реквізити.

3.Протокол. Витяг з протоколу. Стислі, повні й стенографічні протоколи, правила їх формування. Вимоги до оформлення протоколу.

Тема 11. Етикет ділового листування.

1.Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Визначення терміну лист. Листи що потребують відповіді, правила їх оформлення. Текст листа. Вимоги до тексту листа.

2.Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. Форми вибачення й коректне їх використання.

3.Оформлення листа. Нумерація сторінок. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо. Типові мовні звороти в листах.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№п/п	Назва теми та її зміст	Кількість годин
	ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	
1.	Предмет і завдання курсу українська мова у професійному спілкуванні. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття мовних норм. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	4
2	Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця. Мовний етикет.	4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі української мови, та сфери їх застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.	4

4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Види і форми. Етапи спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	4
5.	Риторика і мистецтво презентації. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу.	4
6.	Культура фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Форми та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.	4
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Візитна картка.	4
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.	4
9.	Документація з кадрово-контрактних питань Резюме, автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Наказ щодо особового складу. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудовий договір. Контракт, трудова угода.	10
10.	Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Звіт. Службові записки. Протокол. Витяг з протоколу.	6
11.	Етикет ділового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа.	6
	Разом за семестр	**56 год.**

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Кількість годин	Рекомендовані джерела інформації
Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.	18	1, 2, 5
Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.	22	1, 2, 8
Анотування і реферування наукових текстів.	20	1, 2, 3
Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	26	1, 2, 9

Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	20	1, 2, 7, 10
Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	26	1, 2, 5, 9
Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.	22	1, 2, 3,
Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	20	1, 2, 6, 7, 11
Науковий етикет.	20	1, 2, 4, 7, 9
Разом самостійної роботи студентів	**194**	

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДО КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

1. Загальне поняття про мову, мовлення і мовну культуру.

2. Мова і суспільство, функції мови.

3. Поняття національної та літературної мови. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови української нації. Основні риси літературної мови.

4. Поняття рідної та державної мови. Українське законодавство про мову, державний статус української мови. 5. Мовна ситуація і мовна політика в Україні.

6. Походження та основні етапи розвитку української мови.

7. Історія лінгвоциду в Україні.

8. Культура мови – складовий елемент загальної культури людини, її духовного багатства, одна з умов удосконалення професійної майстерності.

9. Комунікативна професіограма фахівця.

10.Основні ознаки культури мовлення: нормативність, точність, логічність, чистота, багатство, виразність, образність, змістовність, доречність, достатність та ін.

11.Мовна норма – центральне поняття теорії культури мови. Норма і варіантність. Типи мовних норм.

12.Орфографічні норми.

13.Морфологічні норми. Складні випадки відмінювання іменників, числівників. 14.Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

15.Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

16.Поняття стилю. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби і підстилі розмовного, художнього, публіцистичного, офіційно-ділового, наукового і конфесійного стилів.

17.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

18.Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

19.Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

20.Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. 21.Поняття ділового спілкування.

22.Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

23.Прилюдний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. 24.Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час прилюдного виступу. Види публічного мовлення.

25.Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

26.Етикет телефонної розмови.

27.Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. 28.Нарада. Дискусія.

29.«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

30.Класифікація документів. Національний стандарт України.

31.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

32.Резюме.

33.Характеристика.

34.Заява. Види заяв.

35.Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.

36.Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

37.Пресреліз. Повідомлення про захід.

38.Звіт.

39.Службова записка.

40.Довідка.

41.Протокол, витяг з протоколу.

42.Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

43.Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

44.Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

45.Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

46.Анотування і реферування наукових текстів.

47.Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 48.Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

49.Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

50.Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. 51.Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

52.Науковий етикет.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

Основні

1. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [навчальний посібник]. Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2013. - 212 с.

2. Караман С.О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ]. К. : Літера ЛТД, 2013. - 544 с.

3. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник, за програмою МОН]. – 4-те видання. К. : Алерта, 2014.- 696 с.

Додаткові

4. Бас-Кононенко О. В. Українська мова. Теорія, завдання, тести : [навч. посібник]. К. : Знання, 2014. - 405 с.

5. Козаченко Г. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник] К. : ВСВ «Медицина», 2013.- 336 с.

6. Левченко О.П. Науковий стиль: культура мовлення: [навчальний посібник] Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2012. - 204 с.

7. Лисенко Н.О. Культура наукової мови: [навчальний посібник] Х.: Тім Пабліш Груп, 2015. - 224 с.

8. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : [навч. посібник]. 2-ге вид., доповн. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. - 440 с.

9. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного. К. : Либідь, 2013. - 360 с.

10. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для підготовки до іспитів]. К. : «Центр учбової літератури», 2014. - 186 с.

11. Шутак Л.Б. Культура професійного спілкування: контрольні вправи і тестові завдання : [навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів I – IV рівнів акредитації]. Чернівці : Видавництво БДМУ, 2012.- 182 с.

Інтернет-ресурси

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf (дата звернення 29.11.2022).

2. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : http://bit.ly/2lR1oYO (дата звернення 29.11.2022).

3. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf (дата звернення 29.11.2022).

4. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : підручник для вузів. 3-те вид., переробл. та доп. Тернопіль : Навчальна книга “Богдан”, 2000. 248 с. URL : http://chtyvo.org.ua/authors/Ponomariv_Oleksandr/Stylistyka_suchasnoi_ukrainskoi_movy/ (дата звернення 29.11.2022).