ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Циклова комісія із загальноосвітніх предметів та
дисциплін загальної підготовки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля
Данила»
_____ Володимир ЯСЛИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Галузь знань: **D Бізнес, адміністрування та право**

Спеціальність: **D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок**

Освітньо-професійна програма: «Фінанси, банківська справа та страхування»

Освітньо-професійний ступінь – *фаховий молодший бакалавр.*

Статус дисципліни – *обов'язкова.*

Мова викладання, навчання та оцінювання – *українська.*

ІВАНО-ФРАНКІВСЬК, 2026

Боднар С.В. – викладач циклової комісії із загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки Фахового коледжу ЗВО «УКД», спеціаліст вищої категорії

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії
із загальноосвітніх предметів та дисциплін загальної підготовки
Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «26» серпня 2026 р.
Голова циклової комісії **Людмила ОСТАПОВА**

Схвалено методичною радою
Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол №1 від «27» серпня 2026 р.
Голова методичної ради **Олег КЛІЩ**

ВСТУП

Метою вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування мовної особистості, обізнаної з культурою усного й писемного мовлення, яка вмітиме в повному обсязі використовувати набуті знання, вміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Предмет вивчення дисципліни: культура мовлення, комунікативні стратегії спілкування, побудова власного «мовленнєвого» бренду через мистецтво презентації, основні правила українського правопису; синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу; вимоги до складання різних видів документів та правила їх оформлення, термінологія економічного фаху.

Завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

1. забезпечити елементарну лінгвістичну освіту, яку, зважаючи на важливу роль мови в суспільстві, повинна мати кожна освічена людина;
2. сформувати у здобувачів освіти комунікативну культуру через знання мовного етикету, особливо у сфері публічних виступів, телефонних розмов, онлайн-спілкування, ділового листування;
3. дати здобувачам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу української мови, які необхідні у професійному спілкуванні;
4. виробити в них практичні навички правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери і мети висловлювання;
5. формувати у здобувачів уміння і готовність досягати порозуміння з представниками інших соціумів, усвідомлювати важливі й різнопланові міжнародні соціокультурні проблеми та діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій;
6. сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
7. сформувати уміння і навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої документації щодо особового складу, довідково-інформаційної, господарсько-договірної та обліково-фінансової документації;
8. навчити репрезентувати наукові дослідження через написання тез, статей, курсової роботи, грамотно описувати бібліографію та презентувати власне дослідження;
9. виховати повагу до української літературної мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти буде знати:

1) норми сучасної української літературної мови (орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, пунктуаційні);

2) основи науково-технічного перекладу з означеного фаху;

3) правила складання професійних документів;

4) особливості усного професійного мовлення;

5) особливості використання лексики і фразеології у професійному спілкуванні;

6) визначений програмою обсяг знань про спілкування в різноманітних умовах і з різними комунікантами, а також правила їх ефективного застосування у конкретному спілкуванні в ролі адресанта і адресата;

7) понятійний апарат, необхідний для аналізу й оцінки засобів мовленнєвого спілкування; етикетні мовні формули і правила їх використання у професійному спілкуванні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти буде вміти:

1) практично володіти нормами сучасної української літературної мови;

2) правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;

3) влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

4) сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

5) скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

6) складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

7) послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

8) використовувати мовні стилі і жанри відповідно до місця, часу, обставин, статусно-рольових характеристик партнера;

9) поєднувати окремі речення у зв'язне усне або письмове повідомлення, використовуючи для цього різноманітні синтаксичні та семантичні засоби;

10) ефективно брати участь у спілкуванні, обираючи для цього правильну стратегію поведінки;

11) використовувати різні складові національної культури (традиції, ритуали, звичаї, соціальні стереотипи) в конкретних ситуаціях з урахуванням норм міжкультурного спілкування;

12) вести електронний документообіг з дотриманням усіх правописних норм та застосуванням правильних реквізитів;

13) дотримуватися мовного етикету як в усному спілкуванні, так і в писемному;

14) правильно будувати публічний виступ, взаємодіяти з авдиторією, професійно дискувати;

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

		Денна форма	**Заочна форма**
Курс		2, 3	
Семестр		4, 5	
Кількість кредитів ECTS (год.)		4 (120 год.)	
Аудиторні навчальні заняття, год.	**лекції**	-	-
	практичні	60 (30 інт + 30)	4
Самостійна робота, год		30	86
Підсумковий контроль		30	30
Форма підсумкового контролю		екзамен	

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	**Постреквізити**

Українська мова	–

ЗАГАЛЬНІ ТА СПЕЦІАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ,
яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивченням дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» згідно з освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування»

Результати навчання	Код та назва компетентності
РН 2 Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.	**ЗК 3** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ПОЛІТИКА КУРСУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Упродовж вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» *здобувачі освіти зобов'язані в повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навичками та компетентностями*.

Необхідною умовою успішного засвоєння курсу є присутність здобувачів освіти на всіх заняттях, виконання підготовлених викладачем завдань після кожного заняття (зокрема, і через СДО), виконання індивідуального завдання, проходження підсумкового контролю (окрім випадків із поважної причини).

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами мають доступ через корпоративний логін та пароль до навчальних матеріалів курсу у Системі дистанційної освіти.

ПОВЕДІНКА В АУДИТОРІЇ

Здобувачі освіти повинні дотримуватися норм і правил внутрішнього розпорядку відповідно до Статуту Університету, Положення про Фаховий коледж і Положення про систему внутрішнього розпорядку, зокрема:

1. з’являтися на заняття (очне чи дистанційне) без запізнень;
2. бути в навчальній авдиторії перед початком заняття, приходити раніше за викладача;
3. перед початком заняття вимкнути звук мобільного телефона й інших пристроїв; користуватися ґаджетами під час заняття тільки з дозволу викладача;
4. поводитися в авдиторії виховано, стримано, уважно слухати викладача й бути активним учасником освітнього процесу;
5. у разі дистанційної форми навчання під час заняття обов’язково увімкнути камеру, бути активним та уважним.

ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Умови дотримання академічної доброчесності, згідно з «Положенням про академічну доброчесність у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила», Кодексом етики студента, доводяться до відома здобувачів освіти на першому занятті.

Здобувачі освіти зобов’язані:

- належно виконувати навчальні завдання поточного контролю під час занять, завдання самостійної роботи, опрацьовувати вказані джерела інформації;

- не списувати під час контролю знань, зокрема під час тестування чи написання будь-яких інших видів письмових завдань;
- самостійно виконувати індивідуальні завдання та коректно оформлювати покликання на джерела інформації у разі запозичення ідей, тверджень, відомостей.

ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ

- відпрацювання пропущених занять (усно чи письмово – на розсуд викладача) відбувається згідно з графіком відпрацювання (окрім випадків з поважної причини);
- роботи, які здає здобувач освіти з порушенням терміну без поважних причин, не оцінюються;
- здобувач має можливість перездавати тільки негативні оцінки та «н» упродовж трьох тижнів після їх отримання;
- якщо до завершення теоретичного навчання у здобувача освіти є не відпрацьовані пропуски або негативні оцінки з більше, ніж половини занять, він не допускається до складання екзаменаційно-залікової сесії і має в наступному семестрі повторно вивчити відповідну дисципліну.

ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ (ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів здійснюється відповідно до Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»**.**

МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Результати навчання	Методи навчання	Форми та методи оцінювання
РН 2 Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.	пояснювально-ілюстративний метод пошуковий / дослідницький / проєктний метод інтерактивні методи навчання	**Поточний контроль –** у формі *усного опитування*, *письмового контролю* (написання есе, проєкту, наукової тези, статті), *тестового контролю*, індивідуальних завдань, публічного виступу, презентації, відеопрезентації, самоконтролю екзамен

ДІАГНОСТИКА РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа та страхування» 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 *поточний контроль, підсумковий контроль*, *оцінювання самостійної роботи*, *самоконтроль*.

Поточний контроль (в т. ч. контроль самостійної роботи та форми самоконтролю) – 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 здобувача освіти на занятті виставляється «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюється підсумкова оцінка та здійснюється підрахунок пропущених занять. Усереднена оцінка переводиться в 60-бальну шкалу.

Здобувачі освіти повинні мати оцінки з не менше 50 % аудиторних занять.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані навчальної дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюється під час проведення практичних занять (поточний контроль). Поточний контроль самостійної роботи передбачає усну відповідь, захист практичних робіт, вирішення 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 здобувач освіти 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.

Підсумковий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Інформаційні системи у професійній діяльності», після завершення вивчення дисципліни.

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

Підсумковий контроль знань проводиться у формі заліку, завданням якого є перевірка розуміння здобувачем освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння формулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. Усі здобувачі освіти зобов'язані до заліку відпрацювати всі пропущені практичні заняття.

За результатами підсумкового контролю здобувач освіти може отримати 40 балів. Здобувачі освіти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не склали екзамен/диференційований залік 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.

Здобувачі освіти 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.

Здобувачі освіти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

Самоконтроль передбачений у формі питань для самоконтролю, які розміщено на сторінці навчальної дисципліни «Інформаційні системи у професійній діяльності» в Системі дистанційної освіти та виконанні практичних завдань, виконуючи які

здобувачі фахової передвищої освіти мають можливість самостійно перевірити правильність виконання та проаналізувати неправильні результати.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
(за 4-бальною шкалою)

Шкала в балах	***інка шкали ECTS***	***Національна шкала***
90-100 балів	A	5 (« відмінно»)
83-89 балів	B	4 («дуже добре»)
75-82 бали	C	4 («добре»)
67-74 бали	D	3 («задовільно»)
60-66 балів	E	3 («достатньо»)
35-59 балів	FX	2 («незадовільно»)
0-34 бали	F	2 («неприйнятно»)

При цьому, оцінки повинні відповідати таким критеріям:

«відмінно» – здобувач освіти виявляє глибокі знання мовної системи, усвідомлено їх застосовує під час коментування, пояснення мовних явищ та фактів; з'ясовує причинно-наслідкові зв'язки у виявленні мовних закономірностей та законів; самостійно здобуває знання, опрацьовуючи основну і додаткову літературу; використовує знання під час розв'язання пізнавальних завдань. Виконує вправи найвищої складності, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, аргументує власні дії, подає поширені коментарі до лінгвістичних явищ, не припускаючись помилок; спирається на знання різних концепцій та підходів до тлумачення мовних фактів і закономірностей;

«дуже добре» – володіє основним теоретичним матеріалом: знання засвідчують оволодіння основною навчально-науковою літературою, але не виявляють ознайомлення з додатковою літературою; демонструє широку лінгвістичну компетенцію. Виконує основні види практичних завдань, але не завжди правильно пояснює власні дії; виконує дії класифікаційного характеру, але допускає мовленнєві помилки в оформленні класифікаційних жанрів; не може пояснити вияву всіх лінгвістичних закономірностей; аналізує мовні явища.

«добре» - здобувач освіти має фрагментарний, та не завжди усвідомлений характер засвоєної інформації; у процесі коментування спирається лише на знання, здобуті під час колективної роботи. Виконує основні вправи, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, але виконує дії лише за аналогією; коментує мовні явища, але припускається помилок; у мовленні наявні недоліки;

«задовільно» – здобувач освіти має фрагментарний, та не завжди усвідомлений характер засвоєної інформації; у процесі коментування спирається лише на знання, здобуті під час колективної роботи. Виконує основні вправи, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, але виконує дії лише

за аналогією; коментує мовні явища, але припускається помилок; у мовленні наявні недоліки;

«достатньо» – здобувач освіти має фрагментарний, та не завжди усвідомлений характер засвоєної інформації; не застосовує знання у нових умовах; у процесі коментування спирається лише на знання, здобуті під час колективної роботи. Виконує основні вправи, виявляючи уміння описового, класифікаційного та аналітико-синтетичного характеру, але виконує дії лише за аналогією; коментує мовні явища, але припускається значних помилок; у мовленні наявні недоліки

«незадовільно» – здобувач освіти слабко володіє теоретичним матеріалом, що зумовлено недостатнім опрацюванням навчально-наукової літератури; не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; помиляється у визначенні категоріальних властивостей;

«неприйнятно» – здобувач освіти не володіє термінологією, помиляється у процесі формування визначень, не може навести приклади. Відчуває труднощі під час виконання простих вправ; допускає значні помилки у виявленні мовних одиниць, визначенні їх структури, семантики та функцій; робить значні помилки у визначенні категоріальних властивостей.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

І. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

ТЕМА 1. Державна мова – мова професійного спілкування.

1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова у професійному спілкуванні». Мова як генетичний код нації.
2. Історія розвитку української мови. Основні періоди її становлення (СР).
3. Історія творення мовно-ділової культури.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Українська мова у сфері бізнесу: законодавчі рефлексії.
6. Основні зміни українського правопису 2019 р.

ТЕМА 2. Розвиток української мови на сучасному етапі.

1. Сучасна українська літературна мова: ознаки та сфери застосування.
2. Лексичний аспект сучасної української мови.
3. Професійна термінологія: переваги та недоліки (жаргон, суржик, іншомовні слова, професіоналізми). Ризики надмірного використання професійної лексики.
4. Мовні норми. Лексична мовна норма.

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

1. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки. Поняття мовного стилю.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Стилістичні мовні норми.

ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

ТЕМА 4. Комунікативна культура та мовний етикет.

1. Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення.
2. Комунікативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання, аналізувати предмет спілкування. Роль мовної культури в комунікації фахівців маркетологів.
3. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації та мовні формули (побажання й вітання; знайомство, порада й пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір). Мовний етикет у діяльності маркетологів.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
5. Онлайн-зустрічі та цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.

ТЕМА 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування.
2. Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо.
3. Невербальні засоби спілкування Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.

ТЕМА 6. Комунікативні стратегії та бар'єри у професійній комунікації та шляхи їх подолання.

1. Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету.
2. Профайлінг у професійній комунікації.
3. Комунікативні бар'єри та конфліктність у професійній комунікації.
4. Медіаграмотність (СР).

ТЕМА 7. Публічність у професійній комунікації.

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Публічне монологічне мовлення. Поняття «ораторське мистецтво». Типологія жанрових різновидів мовленнєвої діяльності. Поняття про доповідь, промову, виступ та повідомлення.
2. Культура сприймання публічного виступу.
3. Мистецтво перемовин та аргументації. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку.
4. Форми та види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.
5. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Дев'ять найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди.

ТЕМА 8. Мистецтво презентації.

1. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Презентація за сценарієм; інтерактивна презентація, автоматична й навчальна презентації.
2. Платформи для побудови якісних презентацій.
4. Селф-брендинг: як перетворити своє ім'я на бренд.
5. Візитні картки як складник формування власного бренду.

ТЕМА 9. Етикет ділового листування.

1.Класифікація листів. Реквізити листа та вимоги щодо їх оформлення.

2.Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. Форми вибачення й коректне їх використання.
3. Написання різних типів листів. Типові мовні звороти в листах.
4. Електронне ділове листування.
5. Листування в соціальних мережах і месенджерах.

НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ТЕМА 10. 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. Технічні вимоги щодо оформлення документів
2. Правила укладання документів відповідно до ДСТУ 2020 р.
3. Електронний документообіг.
4. Дублікати та оригінали документів. Терміни зберігання різних видів документів. Фальсифікація документів.

ТЕМА 11. Документація з кадрово-контрактних питань.

1. Резюме: види резюме, особливості складання та структура. Укладання резюме за допомогою онлайн-платформ. Типові помилки при написанні резюме. Відеорезюме. Супровідний лист.
2. Автобіографія: структура та основні реквізити.
3. Характеристика. Рекомендаційний лист. Реквізити характеристики. Рекомендаційний лист, правила його формування. Вимоги щодо написання рекомендаційних листів.
4. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні вихідні заяви. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Мотиваційний лист: вимоги щодо структури та змісту.

ТЕМА 12. Довідково-інформаційні документи.

1. Прес-реліз. Звіт. Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу.
2. Класифікація довідок. Обов’язкові реквізити довідки. Правила написання тексту довідки.
3. Службові записки. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. Пояснювальна записка, її реквізити.
4. Протокол. Витяг з протоколу. Вимоги до оформлення протоколу.

ТЕМА 13. Науковий стиль як основа формування культури мови.

1. Наукові дослідження сучасності. Актуальність наукових досліджень гуманітарних, творчих та прикладних наук (СР).
2. Мовна специфіка текстів наукового стилю.
3. Жанри наукового стилю. Особливості написання тез та статей.
4. Особливості написання курсової та кваліфікаційної роботи.
5. Онлайн платформи для перевірки граматики наукових текстів.
6. Запис бібліографії. Оформлення електронних джерел.
7. Дотримання норм академічної доброчесності та відповідальність за їх порушення. Платформи для перевірки текстів на плагіат.

2.ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№	Назва теми	Денна форма навчання	Заочна форма навчання

		всього	лекції	практичні заняття	самостійна робота	**всього**	лекції	практичні заняття	самостійна робота
	Інтегровані теми** з навчального предмета **Українська мова	*30*	-	*30*	-	*30*	-	-	*30*
	Базові теми								
1	Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування	20	-	10	10	20	-	2	18
2	Публічна професійна комунікація	20	-	10	10	20	-	2	18
3	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	20	-	10	10	20	-	-	20
Кількість годин		60	-	*30*	*30*	*60*	-	*4*	*86*
Підсумковий контроль		*30*	-	-	-	*30*	-	-	-
Всього годин на вивчення дисципліни		120	**-**	**60**	**30**	**120**	**-**	**4**	**86**

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ заняття	Тема заняття	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2
2	Сучасна українська літературна мова: ознаки та сфери застосування.	2	-
3	Професійна термінологія: переваги та недоліки (жаргон, суржик, іншомовні слова, професіоналізми). Ризики надмірного використання професійної лексики.	2	-
4	Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки. Поняття мовного стилю.	2	-
5	Комунікативна культура та мовний етикет	2	-
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	-
7,8	Комунікативні бар'єри у професійній комунікації та шляхи їх подолання	4	-
9	Публічність у професійній комунікації	2	-
10	Мистецтво презентації	2	-
11	Етикет ділового листування	2	-
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань	2	-
14	Довідково-інформаційні документи	2	-
15	Науковий стиль як основа формування культури мови	2	-
Всього практичних занять		**30**	**4**

САМОСТІЙНА РОБОТА

Назва теми	Кількість годин		Рекомендовані джерела інформації
	денна форма	заочна форма	
ТЕМА 1. Питання 2. Історія розвитку української мови. Основні періоди її становлення. *Результат*: підготовка презентації (PowerPoint, Canva, Prezi чи ін.) до 15 слайдів / вкладок.	10	18	3, 9, 11, 16
ТЕМА 6. Питання 4. Медіаграмотність. *Результат*: сертифікат після проходження на платформі Prometheus безкоштовного онлайн-курсу	10	18	1, 2, 3, 6, 9, 12

«Медіаграмотність: як не піддаватися маніпуляціям».			
ТЕМА 13. Питання 1. Наукові дослідження сучасності. Актуальність наукових досліджень у фаховій сфері. *Результат*: написання есе (вимоги щодо написання есе див. нижче).	10	20	Підбір літератури здійснюється здобувачем самостійно
Всього самостійної роботи	**30**	**56**	

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ (ПРОЄКТИ)

Індивідуальні завдання є обов'язковими. Упродовж семестру здобувачі освіти виконують одне завдання, тему якого обирають зі списку нижче або самостійно пропонують власну тему дослідження.

Виконання індивідуальних завдань сприяє закріпленню навичок академічного письма, роботи з науковим текстом, пошуком та аналізом джерел інформації, демонструє оволодіння нормами сучасної української літературної мови та комунікативними навичками та мистецтвом презентації власного дослідження, особливо під час участі в наукових заходах.

Формою виконання індивідуальних завдань є підготовка тези (статті), яка має бути презентована публічно під час участі в наукових конференціях, круглих столах, семінарах як у закладі освіти, де здобувач навчається, так і в інших освітніх установах.

Здобувачі освіти відпрацьовують всі теми індивідуальної роботи під керівництвом викладача. Одну тему можуть досліджувати двоє здобувачів освіти, однак, під час оцінювання кожен з них має чітко вказати, яку частину роботи виконав. Оцінка за індивідуальну самостійну роботу виставляється наприкінці вивчення навчальної дисципліни. Вона враховується при визначенні остаточної оцінки за весь курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ (ПРОЄКТІВ)

1. Роль української мови у процесі становлення державності.
2. Стилістичне розмаїття сучасної української літературної мови.
3. Бездоганне знання мови як чинник кар'єрного зростання.
4. Інтернет-дискурс як нова форма професійного спілкування.
5. Писемне мовлення фахівців фахової сфери.
6. Правове забезпечення функціонування української мови як державної.
7. Бренд україномовного комуніканта.
8. Формування сучасної мовної культури під впливом війни.
9. Філософія мови у XXI столітті.
10. Мовні інновації в сучасному українському суспільстві.
11. Динаміка зміни лексичного складу сучасної української мови у фаховій сфері.
12. Реклама українською мовою як один з ключових чинників формування мовної культури.
13. Суржик – засмічення мови чи показник вивчення української мови: погляд крізь війну.
14. Функціонування української мови в засобах масової інформації.
15. Блогерство як спосіб популяризації української мови.
16. Цифровізація словників української мови: переваги та недоліки.
17. Мова та бізнес: шляхи взаємодії та впливу.

18. Соціальні мережі – універсальний інструмент для комунікації між людьми у 21 столітті.

19. Мова як віддзеркалення культурного та інтелектуального рівня людини.

20. Мова в сучасному кінематографі України.

21. Історія та сучасність: про формування україномовного суспільства від часів Київської Русі до сучасної Української Держави.

22. Комп'ютерна лінгвістика по-українськи.

23. Дослідження програм для обробки україномовних текстів.

24. Економічний сленг у сучасній українській мові.

25. Аналіз україномовного контенту в соціальних мережах(Instagram, Facebook, Twitter).

26. Стереотипи про українську мову: розвінчування міфів та реальні факти.

27. Сучасні проблеми дослідження української літературної мови.

28. Філософія української мови в умовах війни.

29. Мова чи діалект : від конфлікту до консенсусу.

ПОРАДИ З НАПИСАННЯ ЕСЕ

При написанні есе, тези чи статті важливо враховувати такі моменти:

1) вступ і висновок повинні зосередити увагу на проблемі (у вступі вона ставиться, у висновку — резюмується думка автора);

2) необхідними є виділення абзаців, встановлення логічного зв'язку між абзацами (так досягається цілісність роботи);

3) стиль викладу – науковий;

4) технічні вимоги: 2 сторінки тексту; формат А4, Times New Roman, кегль 14, інтервал між рядками – 1, усі поля сторінки – 2 см).

ПРОГРАМОВІ ВИМОГИ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова у професійному спілкуванні».
2. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Українська мова у сфері бізнесу: законодавчі рефлексії.
5. Основні зміни українського правопису 2019 р.
6. Сучасна українська літературна мова: ознаки та сфери застосування.
7. Лексичний аспект сучасної української мови.
8. Професійна термінологія: переваги та недоліки (жаргон, суржик, іншомовні слова, професіоналізми). Ризики надмірного використання професійної лексики. Мовні норми. Лексична мовна норма.
9. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки. Поняття мовного стилю.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Стилістичні мовні норми.
11. Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця. Причини низького рівня мовної культури та можливості їх усунення.
12. Комунікативна професіограма фахівця. Уміння формувати мету, завдання, аналізувати предмет спілкування. Роль мовної культури в комунікації маркетологів.

13. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації та мовні формули (побажання й вітання; знайомство, порада й пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір).
14. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.
15. Онлайн-зустрічі та цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.
16. Спілкування і комунікація. Правильність спілкування. Розмежування понять спілкування й комунікація. Функції спілкування.
17. Види і форми спілкування. Вербальне і невербальне спілкування. Політичне, наукове й розважальне. Внутрішнє, публічне, масове. Офіційне й неофіційне тощо.
18. 3.Невербальні засоби спілкування Класифікація невербальних засобів спілкування. Кінетика як найважливіший засіб невербального спілкування. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування.
19. 1.Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету.
20. Профайлінг у професійній комунікації.
21. Комунікативні бар’єри та конфліктність у професійній комунікації.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Публічне монологічне мовлення. Поняття «ораторське мистецтво». Типологія жанрових різновидів мовленнєвої діяльності. Поняття про доповідь, промову, виступ та повідомлення.
23. Культура сприймання публічного виступу.
24. Мистецтво перемовин та аргументації. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку.
25. Форми та види бесід. Поняття про ділову бесіду. Десять кроків, що дозволяють провести бесіду успішно.
26. Співбесіда з роботодавцем. Етапи підготовки до співбесіди. Дев'ять найбільш підступних запитань. Поведінка під час співбесіди.
27. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Презентація за сценарієм; інтерактивна презентація, автоматична й навчальна презентації. Платформи для побудови якісних презентацій.
28. Селф-брендинг: як перетворити своє ім’я на бренд.
29. Візитні картки як складник формування власного бренду.
30. Класифікація листів. Реквізити листа та вимоги щодо їх оформлення.
31. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. Форми вибачення й коректне їх використання.
32. Написання різних типів листів. Типові мовні звороти в листах.
33. Електронне ділове листування.
34. Листування в соціальних мережах і месенджерах.
35. Класифікація документів. Національний стандарт України. Поняття про реквізит та бланк документа. Формуляр-зразок та форми його написання. Класифікація реквізитів. Технічні вимоги щодо оформлення документів
36. Правила укладання документів відповідно до ДСТУ 2020 р.
37. Електронний документообіг.
38. Дублікати та оригінали документів. Терміни зберігання різних видів.
39. Фальсифікація документів.

40. Резюме: види резюме, особливості складання та структура. Укладання резюме за допомогою онлайн-платформ. Типові помилки при написанні резюме. Відеорезюме. Супровідний лист.
41. Автобіографія: структура та основні реквізити.
42. Характеристика. Рекомендаційний лист. Реквізити характеристики. Рекомендаційний лист, правила його формування. Вимоги щодо написання рекомендаційних листів.
43. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні вихідні заяви. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів.
44. Правила написання мотиваційних листів.
45. Прес-реліз. Звіт. Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу.
46. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки. Правила написання тексту довідки.
47. Службові записки. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. Пояснювальна записка, її реквізити.
48. Протокол. Витяг з протоколу. Стислі, повні й стенографічні протоколи, правила їх формування. Вимоги до оформлення протоколу.
49. Мовна специфіка текстів наукового стилю.
50. Онлайн платформи для перевірки граматики наукових текстів.
51. Жанри наукового стилю. Особливості написання тез та статей.
52. Особливості написання курсової та кваліфікаційної роботи.
53. Форми репрезентації студентських наукових досліджень.
54. Запис бібліографії. Оформлення електронних джерел.
55. Дотримання норм академічної доброчесності та відповідальність за їх порушення. Платформи для перевірки текстів на плагіат.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. (2-ге вид., переробл. і допов.). Київ : Центр учбової літератури, 2021. 392 с.

2. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. (3-тє вид.). Київ : Каравела, 2020. 352 с.

3. Михайлова Т. В., Глущик С. В. Сучасна українська мова у професійній сфері : підручник. Київ : Знання, 2022. 416 с.

4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник (6-те вид., виправл. і допов.). Київ : Алерта, 2023. 640 с

5. Український правопис 2019. URL: https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednyaosvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019

6. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text

Додаткова література

7. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник (3-тє вид.). Київ : ВЦ «Академія», 2021. 344 с.

8. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2020. 1728 с.

9. Загнітко А. П. Словник фінансово-економічної термінології: норми, функціонування, синонімія. Вінниця : Твори, 2022. 280 с.

10. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і наукове спілкування. Донецьк : БАО, 2019. 480 с.

11. Культура української мови у фінансово-економічній сфері : навч.-практ. посіб. / за ред. О. В. Чумака. Харків : Право, 2023. 210 с.

12. Український правопис (офіційний текст) / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т української мови НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.

Електронні інформаційні ресурси

13. Словники України on-line : Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL: https://lcorp.ulif.org.ua

14. Офіційний сайт Українського правопису : онлайн-версія видання 2019 року. URL: https://slovnyk.ua/pravopys.php

15. Мова – ДНК нації : навчальний портал із культури мовлення та ділової комунікації. URL: https://ukr-mova.in.ua

16. Законодавство України (Розділ «Термінологія») : офіційний вебпортал парламенту України. URL: https://zakon.rada.gov.ua