

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

**Циклова комісія соціально-гуманітарних, філологічних дисциплін та  
фізичної підготовки**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни  
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»  
обов'язкових компонент  
освітньо-професійної програми  
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**173 Авіоніка**  
Авіоніка

**Кременчук 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 22.02.2024 №2

**СХВАЛЕНО**

Методичною радою  
Кременчуцького льотного  
коледжу Харківського  
національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 17.01.2024 №6

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією науково-методичної ради  
ХНУВС з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін  
Протокол від 22.02.2024 №2

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін, протокол від 05.01.2024 № 14

**Розробник:**

*Викладач циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін, спеціаліст першої категорії Сіора В.В.*

**Рецензенти:**

- 1. Викладач циклової комісії економіки, соціально-гуманітарних та фундаментальних дисциплін Кременчуцького льотного коледжу ХНУВС, доктор філософії, кандидат педагогічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист Кірюхіна М.В.*
- 2. Завідувач кафедри лінгводидактики Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського, доктор філологічних наук, професор Сізова К.Л.*

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5 Загальна кількість годин – 150 Кількість тем – 10	<u>17 Електроніка, автоматизація та електронні комунікації</u> <u>173 Авіоніка</u> <u>Перший бакалаврський рівень вищої освіти</u>	Навчальний курс – 1 Семестр – 2 Види контролю – екзамен
<b>Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</b>		
<b>денна форма навчання</b>		<b>заочна форма навчання</b>
Лекції – <u>    </u> ; (години)		Лекції – <u>  4  </u> ; (години)
Семінарські заняття – <u>    </u> ; (години)		Семінарські заняття – <u>    </u> ; (години)
Практичні заняття – <u>    </u> ;		Практичні заняття – <u> 14 </u> ;
Лабораторні заняття – <u>    </u> ;		Лабораторні заняття – <u>    </u> ;
Самостійна робота – <u>    </u> ; (години)		Самостійна робота – <u> 132 </u> ; (години)
Індивідуальні завдання:		Індивідуальні завдання:
Курсова робота – <u>    </u> – (кількість; № семестру)		Курсова робота – <u>    </u> – (кількість; № семестру)
Реферати (тощо) – <u>    </u> – (кількість; № семестру)		Реферати (тощо) – <u> 1, № 2 </u> – (кількість; № семестру)

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів та спонукає до самореалізації фахівців; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння фахової лексики і термінології, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послугоування різними типами словників.

**Завдання:** виховання у здобувачів вищої освіти потреби вивчати українську мову; формування мовної компетенції майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови; прищеплення вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній

сфері; підготовка грамотних фахівців, які добре володіють українською мовою, зорієнтованою на професійну специфіку; розширення знань із професійної лексики; прищеплення практичних навичок складати ділові папери; ознайомлення з особливостями професійного мовлення; навчання користування спеціальною термінологією в усному і писемному мовленні; розвиток орфографічних і пунктуаційних навичок; поглиблення й розширення знань з основних розділів української мови.

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Українська мова (за професійним спрямуванням)» тісно переплітається із соціокультурним компонентом таких дисциплін: «Філософія», «Логіка», «Психологія», «Соціологія», «Історія України», «Історія української культури», «Етика», «Політологія», «Правознавство».

**Очікувані результати навчання:** у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен:

**знати:**

- предмет, об'єкт, мету та значення курсу;
- зв'язок цієї дисципліни з іншими науковими галузями знань;
- мову як систему знаків та правил їх поєднання;
- функції мови;
- мову як суспільне явище, її суспільні функції;
- мовну ситуацію та мовну політику;
- мовне законодавство України;
- характерні ознаки української літературної мови;
- різновиди мовних норм літературної мови, доречність їх використання в усному та писемному мовленні;
- стильове багатство української літературної мови;
- критерії культури мовлення, дотримання яких сприяє побудові зрозумілого та красивого мовлення;
- мовний етикет спілкування;
- різновиди лексикографічних джерел тощо;
- особливості фахової мови;

**вміти:**

- з огляду на культуру фахового мовлення дотримуватися норм вимови та наголошування в усному мовленні;
- вживати граматичні норми як в усному, так і писемному фаховому мовленні;
- застосовувати орфографічні, пунктуаційні норми у писемному мовленні;
- використовувати фахову лексику в усному та писемному мовленні;
- вживати професійну термінологію;
- обирати найбільш доречний термін з ряду синонімічних;
- застосовувати правила мовного етикету у спілкуванні;
- працювати з лексикографічними джерелами;

- укладати основні управлінські документи, правильно їх оформлювати;
- правильно вживати мовні засоби відповідно до поставленого завдання;
- працювати з науковими текстами.

<b>Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:</b>		
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми авіоніки та систем керування під час професійної діяльності та у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів інженерії і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
<b>Загальні компетентності (ЗК)</b>	ЗК-1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
	ЗК-2	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації.
	ЗК-3	Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
	ЗК-5	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
	ЗК-6	Здатність спілкуватися іноземною мовою.
	ЗК-7	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
	ЗК-8	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

<b>Фахові (спеціальні) компетентності (ФК)</b>	ФК-1	Здатність здійснювати професійну діяльність у сфері авіоніки автономно і відповідально, дотримуючись законодавчої та нормативно-правової бази, а також державних та міжнародних вимог.
	ФК-3	Здатність розробляти і програмувати мікропроцесорні системи керування.
	ФК-4	Здатність до аналізу та синтезу систем керування літальних апаратів.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **ТЕМА № 1 «Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування».**

Предмет, мета, завдання курсу, його наукові основи. Поняття державної та літературної мови. Функції мови та ознаки. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Значення знання мови у професійній діяльності. Форми побутування загальнонародної мови.

#### **ТЕМА № 2 «Правове регулювання функціонування мов в Україні».**

Мовне законодавство України. Мовна політика. Мовна ситуація. Суспільні функції мови. Вплив мови на розвиток суспільства. Вплив розвитку суспільства на мову. мова і держава. Визначення статусу української мови Конституції України, інших нормативних актах. Сфери функціонування української мови як державної. Функції державної мови. Історія становлення української мови як державної. Поняття «національна мова», «державна мова», «офіційна мова», «світова мова», «мова міжнаціонального спілкування», «літературна мова», їх співвідношення. мова і нація.

#### **ТЕМА № 3 «Унормованість фахового мовлення».**

Поняття мовної норми. Типи літературних мовних норм (фонетичні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні, лексичні, стилістичні). Лексичні норми української мови у професійному спілкуванні. Синонімія, омонімія та паронімія в професійному мовленні. Синтаксис професійного мовлення. Особливості вживання мовних норм у професійному мовленні.

#### **ТЕМА № 4 «Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні».**

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **ТЕМА № 5 «Спілкування як інструмент професійної діяльності».**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування, його особливості. Спілкування як основа діяльності. Службовий мовний етикет.

### **ТЕМА № 6 «Основи культури української мови».**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники як джерело інформації. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Українські електронні термінологічні словники. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

### **ТЕМА № 7 «Українська термінологія у професійному спілкуванні».**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Слово і термін. Поняття та категорія. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Співвідношення термінології та професіоналізмів у фаховому мовленні.

### **ТЕМА № 8 «Культура усного фахового спілкування».**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

### **ТЕМА № 9 «Форми колективного обговорення професійних проблем».**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.

### **ТЕМА № 10 «Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів».**

Поняття документу, його функції. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до

змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### 4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання – не заплановано)

##### 4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № 8							
Тема № 1 Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	14	2	-	-	-	12	Усне опитування
Тема № 2 Правове регулювання функціонування мов в Україні	16	-	-	2	-	14	Усне та письмове опитування
Тема № 3 Унормованість фахового мовлення	16	2	-	2	-	12	Усне опитування
Тема № 4 Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	14	-	-	2	-	12	Усне та письмове опитування
Тема № 5 Спілкування як інструмент професійної діяльності	14	-	-	2	-	12	Усне опитування
Тема № 6 Основи культури	12	-	-	-	-	12	Усне



української мови							опитування
Тема № 7 Українська термінологія у професійному спілкуванні	16	-	-	2	-	14	Письмове опитування
Тема № 8 Культура усного фахового спілкування	14	-	-	-	-	14	Письмове опитування
Тема № 9 Форми колективного обговорення професійних проблем	16	-	-	2	-	14	Письмове опитування
Тема № 10 Документ – основний вид ділового мовлення	18	-	-	2	-	16	Письмове опитування
							<b>Екзамен</b>
<b>Всього за семестр № 2:</b>	<b>150</b>	<b>4</b>		<b>14</b>		<b>132</b>	

#### 4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

<b>Перелік питань до тем навчальної дисципліни</b>		<b>Література:</b>
Тема № 1 Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування		
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування		1-4-основна 2-допоміжна
Тема № 2 Правове регулювання функціонування мов в Україні		
Мова і нація. Мова як засіб, що забезпечує нормальне функціонування національного організму в усіх його виявах – політичному, економічному, культурному тощо. Мова – основна ознака нації.		1-4-основна 4-допоміжна
Тема № 3 Унормованість фахового мовлення		
Суспільні функції літературної норми. Мовна норма як категорія історична. Системні відношення мовних одиниць. Паралельне існування мовних варіантів.		1-4-основна 1-інформаційні ресурси
Тема № 4 Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		
Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Стилїстичні засоби української мови. Поліфункціональність як одна з ознак сучасної української літературної мови. Підстилї функціональних стилів. Жанри як різновиди текстів певного стилю. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.		1-4-основна 1,2-інформаційні ресурси

Тема № 5 Спілкування як інструмент професійної діяльності		
	Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування. Словники у професійному мовленні. Етикетна поведінка у мовленні. Рекомендації для адресанта та адресата. Діалогічне красномовство: культура ведення діалогу.	1-4-основна 1,2-інформаційні ресурси
Тема № 6 Основи культури української мови		
	Стратегії спілкування. Невербаліка у професійній комунікації. Гендерні аспекти спілкування. Роль емоцій у риторичному спілкуванні. Толерантність спілкування. Бар'єри спілкування та їх подолання.	1-4-основна 5-допоміжна
Тема № 7 Українська термінологія у професійному спілкуванні		
	Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники	1-4-основна 4-допоміжна
Тема № 8 Культура усного фахового спілкування		
	Загальні вимоги до усного мовлення. Усне офіційне спілкування. Типові помилки в усному мовленні і шляхи їх виправлення. Писемне мовлення як відображення усного. Особливості передавання усного мовлення в писемній формі. Вимоги до писемної форми мови.	1-3-основна 4-допоміжна
Тема № 9 Форми колективного обговорення професійних проблем		
	Ділова бесіда як індивідуальна форма ділового спілкування. Прийоми ведення бесіди. Ділові переговори як різновид спілкування: класифікація, структура, стратегія, підготовка. Ділова нарада (засідання). Етикет учасника засідання. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови. Сучасна класифікація промов: академічне, політичне, юридичне (судове), суспільно-побутове та церковне красномовство. Поради доповідачу та помилки ораторів у публічних виступах.	1-6-основна 1,2-інформаційні ресурси
Тема № 10 Документ – основний вид ділового мовлення. Укладання фахових документів		
	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів. Вимоги до написання професійного резюме. Правила складання прес-релізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів.	1-3-основна 4-допоміжна

## 5. Індивідуальні завдання

### 5.1.1. Теми рефератів

1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.
2. Мова як засіб, що забезпечує нормальне функціонування національного організму в усіх його виявах – політичному, економічному, культурному тощо.
3. Мовна норма як категорія історична.
4. Суспільні функції літературної норми.
5. Паралельне існування мовних варіантів.
6. Поліфункціональність як одна з ознак сучасної української літературної мови.
7. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
8. Лекція як вид навчальної мовленнєвої комунікації.
9. Вплив національно-культурних чинників на процес спілкування.
10. Культура спілкування в будь-якій країні.
11. Вплив невербальних засобів на успіх у комунікації.
12. Міфологія й народний золотослів – джерело словесного мистецтва.
13. Ставлення до живого слова в міфології.
14. Діалогічне красномовство: культура ведення діалогу.
15. Використання простору в публічному спілкуванні.
16. Основні одиниці дискурсу.
17. Особливості передавання усного мовлення в писемній формі.
18. Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
19. Культура ораторської і дискусивно-полемічної мови.
20. Сучасна класифікація промов: академічне, політичне, юридичне (судове), суспільно-побутове та церковне красномовство.

### 5.1.2. Теми курсових робіт (незаплановано)

### 5.1.3. Теми наукових робіт (незаплановано)

## 6. Методи навчання

Навчання з дисципліни проходить у формі:

- лекцій (2 заняття, годин);
- практичних занять (7 занять, 14 годин);
- самостійної роботи (132 години).

Метою лекційного курсу є отримання здобувачами освіти необхідних базових знань. Методи навчання ґрунтуються на принципі індивідуально-особистісного підходу; реалізуються через навчання на основі практичних занять, самостійної роботи з використанням елементів дистанційного навчання, в тому числі в системі Moodle.

Під час проведення практичних занять з курсу застосовується слайдова презентація (у програмі PowerPoint), роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань, вирішуються ситуаційні завдання. Заняття

проводяться у вигляді практикумів з виконанням індивідуальних та групових завдань, конференцій, круглих столів, ділових ігор з моделювання ситуацій спілкування тощо. Застосування цих форм і методів дає можливість значно активізувати навчальний процес з дисципліни, систематизувати і поглибити знання та навички у здобувачів.

Проведення практичних занять з дисципліни націлено на формування умінь і навичок самостійно добирати матеріал, що стосується визначеної проблеми; складати конспект, план висловлювання; володіти голосом; доречно використовувати невербальні засоби в процесі виступу; користуватися розмаїттям виражальних мовних засобів; дотримуватися норм культури українського мовлення; установлювати контакт з аудиторією; аналізувати усний і писемний риторичний текст; використовувати формально-логічні й риторичні закони та правила, аргументовано доводити свої думки, переконувати опонентів у дискусіях, диспутах, дебатах.

Самостійне оволодіння та поглиблення знань полягає у вивченні рекомендованої навчальної та теоретичної літератури. Обсяг, зміст і форма індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти визначаються викладачем. Це може бути участь у науковому дослідженні, написання реферату, участь у науково-практичній конференції, створення презентації (у програмі PowerPoint) тощо. Основними завданнями самостійної роботи студентів є підготовка і виконання поточних навчальних завдань, а також самостійне вивчення окремих питань навчальної дисципліни.

З метою забезпечення кращого засвоєння здобувачами вищої освіти поточного матеріалу передбачається під час проведення лекції максимально тісно пов'язувати цей матеріал з професією, наповнювати його конкретним змістом.

## **7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль**

1. Поясніть, як взаємопов'язані мова й суспільство.
2. Назвіть функції мови, поясніть їхнє значення.
3. В чому полягає державотворча роль мови?
3. Як співвідносяться поняття «мова» й «мовлення»?
5. Розмежуйте поняття «рідна мова», «державна мова», «національна мова».
6. Дайте визначення поняття «літературна мова». Які основні ознаки літературної мови?
7. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
8. Назвіть особливості усної й писемної форм мови.
9. Схарактеризуйте склад лексики української мови з погляду вживання та з погляду походження.
10. Дайте визначення поняття «спеціальна лексика». Проілюструйте відповідь власними прикладами, що відповідають вашому майбутньому фаху.
11. Поясніть, як ви розумієте поняття «територіальний діалект», «соціальний діалект»?
12. Назвіть вимоги до професійного мовлення.

13. Дайте визначення поняття «мовна культура». Наведіть приклади ситуацій, у яких порушено мовну культуру.
14. Поясніть значення етикету для професійного спілкування.
15. Назвіть формули мовленнєвого етикету, що є прийнятними для ділового спілкування.
16. Назвіть основні ознаки тексту.
17. Дайте визначення стилю літературної мови. Схарактеризуйте функційні мовні стилі та їх підстилі.
18. Поясніть, у чому полягає мовна та мовленнєва компетенція.
19. Які особливості писемної форми професійного спілкування?
20. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.
21. Структура ділового спілкування.
22. Техніка ділового спілкування.
23. Мовленнєвий та мовний етикет.
24. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей.
25. Правила спілкування фахівця при проведенні переговорів.
26. Правила спілкування фахівця по телефону.
27. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.
28. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).
29. Наведіть приклади термінологічних одиниць. Поясніть особливості вживання термінів у текстах різних стилів і жанрів.
30. Типи термінологічних словників.
31. Орфографічні і орфоепічні норми сучасної української літературної української мови у професійному спілкуванні.
32. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
33. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.
34. Поясніть, що таке бесіда? Які існують функції бесід? Назвіть основні види бесід.
35. Які основні правила проведення ділової бесіди? Назвіть основні етапи підготовки до ділової бесіди.
36. Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів.
37. Способи підготовки до публічного мовлення.
38. Етика усного професійного спілкування.
39. Вкажіть структуру публічного виступу.
40. Назвіть основні етапи публічного мовлення.
41. Назвіть основні складові комунікації.
42. Назвіть та поясніть типи суперечок. Стадії суперечки.
43. Розкрийте поняття спілкування як інструменту професійної діяльності.
44. Охарактеризувати невербальні засоби спілкування.
45. Охарактеризуйте типові правила та помилки в суперечках.
46. Розкрийте поняття слухання і його роль у професійній комунікації.
47. Окресліть основні комунікативні бар'єри.

48. Назвіть та охарактеризуйте види дискусії.
49. Назвіть основні правила ведення дискусії.
50. Класифікація документів. Національний стандарт України.
51. Склад реквізитів документів.
52. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
53. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
54. Вимоги до тексту документа.
55. Документація з кадрово-контрактних питань.
56. Довідково-інформаційні документи.
57. Етикет службового листування.
58. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
59. Різні типи листів.
60. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

## **8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів**

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

**Поточний контроль.** До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час практичних занять;
- якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

Результат навчальних занять за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Результат самостійної роботи за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

***Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.***

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи множиться на коефіцієнт **10**.

$$\text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} = \left( \left( \text{Результат навчальних занять за семестр} + \text{Результат самостійної роботи за семестр} \right) / 2 \right) * 10$$

**Підсумковий контроль.** Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. **Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (екзамену) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

**Підсумковий контроль (екзамен)** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить **50**.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру, та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені).

$$\text{Підсумкові бали навчальної дисципліни} = \left( \text{Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем)} + \text{Кількість балів за підсумковим контролем} \right)$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамену) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівника.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (робота на практичних заняттях) та підсумкового контролю. Кафедрою визначені наступні вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни (кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи):

Робота під час навчальних занять	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 80% позитивних оцінок	Вирішити практичне завдання.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

## 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
			Оцінка	Пояснення
12	97 – 100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
11	94-96			
10	90-93			
9	85 – 89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома-трьома незначними помилками.
8	80-84			
7	75 – 79			
6	70 – 74	Задовільно («зараховано»)	C	«Добре» – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані <b>з помилками</b> , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
5	65-69			
4	60 – 64			
3	40–59	Незадовільно («не зараховано»)	D	«Задовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний <b>неповністю</b> , але <b>прогалини не несуть істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань містять <b>помилки</b> , робота з трьома значними помилками.
2	21-39			
1	1–20			
3	40–59	Незадовільно («не зараховано»)	E	«Достатньо» – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>частина</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконана</b> , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
2	21-39			
1	1–20			
3	40–59	Незадовільно («не зараховано»)	F	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання, навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при додатковій <b>самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань ( <b>з можливістю повторного складання</b> ), робота, що потребує доробки
2	21-39			
1	1–20			
3	40–59	Незадовільно («не зараховано»)	F	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>всі виконані</b> навчальні завдання містять <b>грубі помилки</b> , <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до значимого <b>підвищення якості</b> виконання
2	21-39			
1	1–20			



			навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки
--	--	--	--

## **10. Рекомендована література (основна, додаткова), інформаційні та навчальні ресурси в Інтернеті**

### **Основна література**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник для студ. вищих навч. закладів / Ф. С. Бацевич . – Київ : Академія, 2004 . – 342 с.
2. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.
3. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч.посібник. Львів: Магнолія, 2010.
4. Єлісєнко Ю. П. Ораторське мистецтво : постановка голосу й мовлення: навч. посіб. / Юрій Єлісєнко ; за ред. В. В. Різуна. – К. : Атіка, 2008. – 204 с.
5. Зубков М. Г. Сучасне українське ділове мовлення. - Х.: Торсінг, 2001. – 384с.
6. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. - Х.: Торсінг, 2003. – 448с.
7. Мацько Л. І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 311 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. /Мацюк, Н. Станкевич. 4-те вид. К. : Каравела, 2011. – 352 с.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. 4-те вид. К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
10. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012. – 293 с.
11. Пентилук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 220 с.
12. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник. 2-е вид. К.: Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с.
13. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). Полтава: ПолтНТУ, 2015. –280 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. 3-тє вид., виправл. і доповн. К. : Алерта, 2013. – 696 с.

### **Додаткова література**

15. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація / С.Д. Абрамович, М. Ю. Чікарькова. – К : Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.
16. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд дослідж. освіт. політики»; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова» [Електронний ресурс]. – Київ: Таксон, 2016. – 234 с. – <https://drive.google.com/file/d/0ByePGdGpHh6Wa1NoR3g4S1FaWVE/view>

17. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посіб. / Н. Д. Бабич. – Львів, 1990.
18. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : навч. посіб. 2-ге вид., доп. / Флорій Сергійович Бацевич. – К. : Академія, 2009. – 376 с.
19. Ділове спілкування: усна і писемна форми : навч. посіб. / О. О. Тележкіна, Н. О. Лисенко, О. О. Кушнір, О. О. Литвиненко, Н. В. Піддубна. – Х. : Смугаста типографія, 2015. – 384 с. – Режим доступу: [https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove\\_spilkuvannya\\_usna\\_i\\_pisemna\\_formi](https://pidru4niki.com/84441/dokumentoznavstvo/dilove_spilkuvannya_usna_i_pisemna_formi).
20. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
21. Могильницька О. Культура та етика ведення суперечки, дискусії, полеміки / Ольга Могильницька. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2009.
22. Ораторське мистецтво: Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. Видання друге /Н.П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін. За ред. професора Н.П. Осипової. — Х.: Одиссей, 2006.
23. Сербенська О. А. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О.А. Сербенська. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 216 с.
24. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.
25. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.
26. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.
27. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови.- 6- те вид., зі змінами. – К.: Освіта, 2006. – 254 с.
28. Ющук І. П. Українська мова: Підручник. – 4-те вид. – К.: Либідь, 2008. – 640 с.

#### **Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики ([www.journ.univ.kiev.ua](http://www.journ.univ.kiev.ua))
5. Класифікація нормативних документів України: <http://document.org.ua/docs/class.php>
6. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
7. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
8. Мова ділових паперів. – <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
9. Семеног О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник» : <http://www.children.edu-ua.ne.27>
10. Семеног О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
11. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
12. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>

13. Словники України «on-line»: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all/](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/)
14. Українська мова: Енциклопедія. – Режим доступу: <http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
15. Українська мова в Інтернеті: <http://www.novamova.com.ua>
16. Український тезаурус: [http://www.geocities.com/hommah\\_chorny/](http://www.geocities.com/hommah_chorny/)
17. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
18. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
19. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
20. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
21. [www.linguist.univ.kiev.ua](http://www.linguist.univ.kiev.ua)
22. [www.mova.info](http://www.mova.info)
23. [www.vesna.org.ua](http://www.vesna.org.ua)

### Стандарти

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT): ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чин. від 2007.07.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи ; Національний стандарт України).
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.
2. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – Чин. від 01.09.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – Чин. від 2003.09.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2003.
4. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – На заміну ДК 010-96; Чин. Від 01.06.1999. – К. : Держстандарт України, 1999.
5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94; Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
6. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. – Чин. від 1997.04.07. – К. : Держстандарт України, 1998.