ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»

Факультет суспільних і прикладних наук
Кафедра української філології та суспільствознавчих дисциплін
Кафедра бізнесу та управління

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально-методичної роботи
_____Ярослав ШТАНЬКО
«31» серпня 2026 р.

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітньо-професійна програма	Project менеджмент
Освітній рівень	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Семестр викладання	I (перший)

Івано-Франківськ
2026

РОЗРОБНИК:
к. філол. н., доцент
доцент кафедри української філології
та суспільствознавчих дисциплін — Уляна СОЛОВІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
на засіданні кафедри української філології
та суспільствознавчих дисциплін
протокол № 1 від 26 серпня 2026 р.

Завідувач кафедри — Інна ВАРВАРУК

УЗГОДЖЕНО:
на засіданні кафедри бізнесу та управління
протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.

Завідувач кафедри — Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

Гарант ОПП — Ірина ПОПАДИНЕЦЬ

СХВАЛЕНО:
на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 31 серпня 2026 р.

e-mail	soloviy.uljana@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Кафедра української філології та суспільствознавчих дисциплін, каб. 332
Посилання на сайт	Уляна Соловій
Сторінка курсу в СДО	Українська мова (за професійним спрямуванням)

ВСТУП
Анотація навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає формування мовної компетентності здобувачів у контексті їхньої майбутньої професійної діяльності. Курс забезпечує оволодіння навичками фахового мовлення, уміння здійснювати комунікацію в професійному середовищі з урахуванням норм сучасної української мови й укладання документів з кадрово-контрактних питань.

Програма курсу охоплює такі основні теми, як лексичний, морфологічний і синтаксичний аспекти фахового мовлення; стилістика української мови; комунікативні ознаки культури усного та писемного професійного спілкування; особливості й вимоги до укладання й оформлення документів з кадрово-контрактних питань. Особливу увагу приділено практичним аспектам, зокрема, аналізу і створенню різножанрових текстів, публічним виступам, веденню ділової переписки й іншим формам мовленнєвої взаємодії.

Курс спрямований на розвиток комунікативних навичок і підвищення мовленнєвої культури, завдяки чому здобувачі зможуть ефективно використовувати українську мову у фаховій діяльності, що сприятиме успішному кар'єрному зростанню.

Мета навчальної дисципліни: сформувати мовну компетенцію й комунікативні навички майбутніх фахівців у сфері психології.

Завдання навчальної дисципліни:

- ✓ студіювати особливості фахової української мови з перспективою використання здобутих знань у професійній діяльності;
- ✓ удосконалити культуру усного й писемного мовлення;
- ✓ ознайомити з основами документообігу, джерелами, якими можна послуговуватися для самостійного вдосконалення культури української мови.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач повинен

знати:

- основні норми сучасної української літературної мови;
- основні ознаки функціональних стилів, їхню взаємодію у сфері фахового мовлення;
- культуру вживання загальнонаукових, міжгалузевих і вузькоспеціалізованих термінів;
- особливості лексичного, морфологічного й синтаксичного аспектів фахового мовлення;
- основи наукової комунікації як складової фахової діяльності в її усній і писемній формах;
- особливості укладання базових документів з кадрово-контрактних питань тощо.

уміти:

- працювати з навчальною літературою (підручником, посібником, конспектом, методичними рекомендаціями (методичними вказівками) тощо), довідковою літературою (довідником, словником (традиційним та електронним), енциклопедією), науковою періодичною / неперіодичною літературою; літературою (науковим журналом, матеріалами конференцій, тезами доповідей, збірником наукових праць, монографією тощо);
- моделювати стандартні етикетні ситуації й використовувати відповідні етикетні мовні формули;
- оперувати невербальними засобами спілкування відповідно до етикетних норм та особливостей комунікативної ситуації;
- аргументовано, виважено й коректно вести дискусію, бесіду, співбесіду з роботодавцем чи клієнтом тощо;
- укладати базові документи з кадрово-контрактних питань;
- редагувати й коригувати усний і письмовий текст відповідно до норм сучасної української мови і стильових особливостей мовлення.

Компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі освіти внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (шифри та зміст компетентностей і програмних результатів навчання вказано відповідно до освітньо-професійної програми «Project менеджмент»

Шифр та назва компетентності	Шифр та назва програмних результатів навчання
ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук. ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН 13. Спілкуватися в усній і писемній формах державною та іноземними мовами. ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	**1**		
Семестр	**1**		
Кількість кредитів ЄКТС	**3**		
Аудиторні навчальні заняття		**денна форма**	**заочна форма**
	лекції	**-**	**-**
	практичні заняття	**42 (у годинах)**	**8 (у годинах)**
Самостійна робота		**48 (у годинах)**	**82 (у годинах)**
Форма підсумкового контролю	**екзамен**		

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Пререквізити	Постреквізити
–	Основи академічного письма Нетикет

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

Перелік тем лекційного матеріалу

Не передбачено

Зміст практичних занять
Змістовий модуль 1.
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)
Заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)

1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова (за професійним спілкуванням)».
2. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Сучасна українська мова: ознаки та сфери застосування. Українська мова як державна.
5. Українська мова на сучасному етапі розвитку.

Питання для самостійного вивчення. *Історія розвитку української мови. Основні періоди її становлення. Джерела 1, 2, 3 (2 год.)*

Тема 2. Нормативність сучасної української мови (8 год.)
Заняття 2. Лексичний аспект фахового мовлення (2 год.)

1. Мовні норми. Види мовних норм, їхня загальна характерика.
2. Лексична мовна норма і її типові порушення.
3. Лексика професійної сфери.
4. Професійна термінологія фахівця у сфері менеджменту (загальнонаукові та спеціальнонаукові терміни, професіоналізми, слова іншомовного походження, суржик, жаргон тощо). Ризики надмірного використання професійної лексики.

Заняття 3. Орфографічні, орфоепічні, акцентуаційні норми сучасної української мови (2 год.)

1. Український правопис.
2. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.
3. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників.

Заняття 4. Морфологічні норми сучасної української мови (2 год.)

1. Особливості й частотність використання частин мови у професійному спілкуванні.
2. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.
3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
4. Узгодження прикметників з іменниками на означення певних професій.
5. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах.

Заняття 5. Синтаксичні норми сучасної української мови професійного спілкування (2 год.)

1. Синтаксичні структури в професійному мовленні.
2. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.
3. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження.

Питання для самостійного вивчення. *Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Безособові конструкції з дієслівними формами на -<u>но</u>, -<u>то</u>. Прийменники у професійному мовленні. Правопис прислівників. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структура речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком. Джерела 2, 3, 5, 13 (2 год.)*

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української мови професійного спілкування (2 год.)

Заняття 6. Загальне поняття про стилі. Ознаки стилів (2 год.)

1. Функціональні стилі української мови, сфери їхнього застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий і функціональний стилі. Поняття жанру й підстилю.
4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.

Питання для самостійного вивчення. *Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Джерела 2, 3, 4 (2 год.)*

Змістовий модуль 2.
ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. Основи культури української мови (4 год.)

Заняття 7. Культура мови. Її основні ознаки. Комунікативна професіограма фахівця. (2 год.)

1. Культура мови, правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця у сфері менеджменту. Причини низького рівня мовної культури й можливості їхнього усунення.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Правильність, змістовність, точність, багатство мовлення, виразність доречність, доцільність як основні критерії комунікації.
3. Комунікативна професіограма фахівця у сфері менеджменту. Уміння формувати мету, завдання, аналізувати предмет спілкування, конфлікти, кризові ситуації й вирішувати їх.

Заняття 8. Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)

1. Мовний етикет. Поняття етикету. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Побажання й вітання; знайомство, порада та пропозиція; відмова; розрада, співчуття; схвалення; зауваження й докір.
3. Онлайн-зустрічі й цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Питання для самостійного вивчення. *Словники у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Джерела 5, 9, 12, 31 (2 год.)*

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності (2 год.)

Заняття 9. Спілкування, його форми (2 год.)

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 спілкування. Внутрішнє, публічне, масове спілкування. Офіційне й неофіційне спілкування 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.

Питання для самостійного вивчення. *Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. Гендер і традиції мовленнєвого етикету. Джерела 1, 11, 12 (2 год.)*

Тема 6. Культура усного фахового спілкування (2 год.)
Заняття 10. Усне фахове спілкування (2 год.)
1. Особливості усного спілкування. Усне спілкування як форма реалізації мовної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
2. Форми і 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.
5. Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації.
6. Поняття про дискусію, диспут, суперечку, полеміку.
7. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій. Платформи для побудови якісних презентацій. Візитні картки як складник формування власного бренду.

Питання для самостійного вивчення. *Кроскультурні питання проведення співбесід. Джерела 2, 3, 8, 9, 12 (2 год.)*

Тема 7. Етикет ділового листування (4 год.)
Заняття 11. Діловий лист. Його особливості (2 год.)
1. Листи в діловому спілкуванні. Класифікація та реквізити листів.
2. Правила оформлення листів, що потребують відповіді.
3. Оформлення листа. Вимоги до тексту листа. Нумерація сторінок.
4. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції.
5. Форми вибачення в діловому листуванні.

Заняття 12. Написання ділового листа (2 год.)
1. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо.
2. Типові мовні звороти в листах.
3. Електронне ділове листування.
4. Листування в соціальних мережах і месенджерах.

Питання для самостійного вивчення. *Принципи листування в міжпрофесійній комунікації. Джерела 2, 3, 6, 7. (2 год.)*

Змістовий модуль 3
ДІЛОВІ ПАПЕРИ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год.)
Заняття 13. Загальні особливості ділових паперів (2 год.)
1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Поняття про реквізит і бланк документа. Формуляр-зразок і форми його написання. Класифікація реквізитів.
3. Вимоги до змісту й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.
4. Особливості оформлення документів.

Питання для самостійного вивчення. *Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. Джерела 2, 3, 4, 5 (2 год.)*

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (10 год.)
Заняття 14. Резюме. CV (2 год.)
1. Резюме. Типи резюме: хронологічне, функціональне, комбіноване.
2. Структура резюме. Реквізити резюме.
Заняття 15. Мотиваційний лист. Супровідний лист. (2 год.)
1. Мотиваційний і супровідний листи. Загальна характеристика і структура.
Заняття 16. Автобіографія (2 год.)
1. Автобіографія. Структура автобіографії.
2. Реквізити автобіографії.
3. Написання автобіографії.
Заняття 17. Заява. Наказ (2 год.)
1. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв.
2. Поняття про вхідні й вихідні заяви. Трафаретний тип заяв.
3. Наказ щодо особового складу. Реквізити наказів. Уживання дієслівних форм у наказах.
Заняття 18. Трудовий договір. Контракт, трудова угода (2 год.)
1. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів.
1. Контракт – правовий документ, що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту.
2. Угода, її реквізити.
Питання для самостійного вивчення. *Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудова книжка, записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат і витяг з трудової книжки. Джерела 2, 3, 4, 8, 9, 12 (4 год.)*

Тема 10. Довідково-інформаційні документи (2 год.)
Заняття 19. Довідка. Звіт (2 год.)
1. Класифікація довідок. Обов’язкові реквізити довідки.
2. Звіт. Реквізити звіту.
3. Службові записки, їхні різновиди й реквізити.
1. Пояснювальна записка, її реквізити.
2. Написання пояснювальної записки.
Питання для самостійного вивчення. *Класифікація прес-релізів. Види прес-релізів. Реквізити документа. Вимоги до оформлення прес-релізу. Джерела 5, 6, 12, 13 (2 год.)*
Тема 11. Наукова комунікація у фаховій діяльності (2 год.)
Заняття 20. Термінологія в професійному спілкуванні (2 год.)
1. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціалізована термінологія.
2. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація.
3. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота.

4. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Платформи для перевірки текстів на плагіат.

Питання для самостійного вивчення. *Проблеми науково-технічного перекладу. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу й вимоги до нього. Типові помилки при перекладі з російської мови на українську. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово й контекст. Джерела 4, 5, 12 (2 год.)*

Тема 12. Підсумкове заняття (2 год.)
Заняття 21. Підсумкове заняття (2 год.)

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Перелік тем лекційного матеріалу

Не передбачено

Зміст практичних занять
Змістовий модуль 1.
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)
Заняття 1. Державна мова – мова професійного спілкування (2 год.)
1. Актуальність вивчення курсу «Українська мова (за професійним спілкуванням)».
2. Мова як генетичний код нації. Історія творення мовно-ділової культури.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Сучасна українська мова: ознаки та сфери застосування. Українська мова як державна.
5. Українська мова на сучасному етапі розвитку.

ТЕМИ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 2. Нормативність сучасної української мови (18 год.)
1. Мовні норми. Зміст терміну мовна норма. Види мовних норм, їхня загальна характерика. 2. Лексична мовна норма. Типові порушення лексичних мовних норм. 3. Зміна лексики у професійній сфері. 4. Професійна термінологія фахівця (загальнонаукові та спеціальнонаукові терміни, професіоналізми, слова іншомовного походження, суржик, жаргон тощо). Ризики надмірного використання професійної лексики. 5. Український правопис. 6. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. 7. Правопис прізвищ, імен і по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. 8. Особливості й частотність використання частин мови у професійному спілкуванні. 9. Іменники на позначення професій, посад,

звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. 10. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 11. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 12. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових відомостей у професійних текстах. 13. Синтаксичні структури у професійному мовленні. 14. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 15. Вставні конструкції. Складні випадки керування й узгодження. 16. Термінологія обраного фаху. 17. Способи творення термінів. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. 18. Прийменники в професійному мовленні. 19. Правопис прислівників. 20. Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структура речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком. ***Джерела 2, 3, 5, 12***.

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української мови професійного спілкування (10 год.)

1. Функціональні стилі української мови та сфери їхнього застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Поняття мовного стилю. Мовленнєвий і функціональний стиль. Поняття жанру й підстилю. 4. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 5. Поняття мовної й мовленнєвої компетенції. Жанри наукових текстів. Поняття про підстилі офіційно-ділового стилю. Розмежування розмовно-побутового й розмовно-ділового стилів. 6. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Поняття про текст. Основні ознаки тексту: змістовність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність. 7. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 8. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. 9. Мовні засоби наукового стилю. ***Джерела 2, 3, 4***.

Змістовий модуль 2.
ПУБЛІЧНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 4. Основи культури української мови (2 год.)

Заняття 2. Культура мови. Її основні ознаки. Комунікативна професіограма фахівця (2 год.)

1. Культура мови й правильність мовлення – базові вимоги загальної культури майбутнього фахівця у сфері менеджменту. Причини низького рівня мовної культури й можливості їхнього усунення.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення. Правильність, змістовність, точність, багатство мовлення, виразність доречність, доцільність як основні критерії комунікації.
3. Комунікативна професіограма фахівця у сфері менеджменту. Уміння формувати мету, завдання, аналізувати предмет спілкування, конфлікти, кризові ситуації й вирішувати їх.
4. Онлайн-зустрічі та цифровий етикет. Ефективні онлайн-наради. Правила під час онлайн-спілкування.
5. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

ТЕМИ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності (6 год.)
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. 5. Праксодика і екстралінгвістика – комунікативні сенсори невербального спілкування. 6. Вербальні та невербальні засоби спілкування у різних країнах. 7. Гендерні аспекти спілкування. Маніфестація гендеру в стилі спілкування. 8. Вираження гендерних особливостей на різних мовних рівнях. 9. Гендер і традиції мовленнєвого етикету. ***Джерела 1, 11, 12***.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування (6 год.)
1. Особливості усного спілкування. Усне спілкування як форма реалізації мовної діяльності. Індивідуальні й 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. Мистецтво аргументації. Доведення, теза, аргументи, демонстрація, спростування як логічні елементи аргументації. 5. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку. 6. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. 7. Кроскультурні питання проведення співбесід. ***Джерела 2, 3, 6, 7, 8, 9, 12, 13***.

Тема 7. Етикет ділового листування (6 год.)
1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Визначення терміна «лист». 2. Листи що потребують відповіді, правила їхнього оформлення. 3. Оформлення листа. Текст листа. Вимоги до нього. Нумерація сторінок. 4. Етикет ділового листування. Звертання в діловій кореспонденції. 5. Форми вибачення й коректне їх використання. 6. Написання різних типів листів: лист-повідомлення, лист-нагадування, гарантійний лист, супровідний лист, лист-відмова, вітальний лист, лист-запит тощо. 7. Типові мовні звороти в листах. 8. Електронне ділове листування. 9. Листування в соціальних мережах і месенджерах. 10. Принципи листування у міжпрофесійній комунікації. ***Джерела 2, 3, 6, 7***.

Змістовий модуль 3.
ДІЛОВІ ПАПЕРИ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації (2 год.)
Заняття 3. Загальні особливості ділових паперів (2 год.)

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Поняття про реквізит і бланк документа. Формуляр-зразок і форми його написання. Класифікація реквізитів.
3. Вимоги до змісту й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Види бланків. Бланки документів високого рівня стандартизації. Бланки листів.
4. Оформлення сторінки. Нумерація сторінок. Поняття про рубрикацію, абзац. Абзацне членування тексту.
5. Вимоги до тексту документа. Поняття про текст. Суцільний складний текст.
6. Форма анкети. Тексти у вигляді таблиці.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань (2 год.)
Заняття 4. Резюме. Автобіографія. Заява. Наказ (2 год.)
1.Типи, структура, реквізити резюме.
2. Автобіографія. Структура й реквізити автобіографії.
3. Заява. Вимоги щодо формування складних заяв. Поняття про вхідні й вихідні заяви. Наказ щодо особового складу. Реквізити наказів.

<u>ТЕМИ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ВИВЧЕННЯ</u>

Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань (продовження) (8 год.)
1. Трудовий договір як угода між працівником і власником підприємства. Безстрокові й строкові види договорів. 2. Контракт – правовий документ, що свідчить про домовленість організації з працівником. Реквізити контракту. 3. Угода, її реквізити. 4. Правила заповнення особового листка з відділу кадрів. Терміни зберігання листків. 5. Поняття про трудову книжку й особовий листок з відділу кадрів. Трудова книжка; записи, що вносяться. Правила зберігання трудової книжки. Дублікат і витяг з трудової книжки. ***Джерела 2, 3, 4, 8, 9, 12***.

Тема 11. Довідково-інформаційні документи (10 год.)
1. Класифікація довідок. Обов'язкові реквізити довідки. 2. Правила написання тексту довідки. 3. Звіт. Реквізити звіту. 4. Реквізити службових записок. Поняття про різновиди записок. 5. Пояснювальна записка, її реквізити. 6. Написання пояснювальної записки. 7. Класифікація прес-релізів. 8. Види прес-релізів. 9. Реквізити документа. 10. Вимоги до оформлення прес-релізу. ***Джерела 5, 6, 12, 13***.

Тема 12. Наукова комунікація у фаховій діяльності (6 год.)
1. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 2. Особливості створення наукового тексту. План. Тези. Конспект. Анотація. 3. Реферат. Наукова стаття. Курсова робота. 4. Основні правила оформлення бібліографічного опису списку використаних у науковій роботі джерел. 5. Правила скорочення в наукових і ділових текстах. Технічні правила переносу. 6. Дотримання норм академічної доброчесності й відповідальність за їхнє порушення. Платформи для перевірки текстів на плагіат. 7. Проблеми науково-технічного перекладу. Суть і види перекладу. Специфіка науково-технічного перекладу й вимоги до нього. 8. Типові помилки при перекладі з російської мови на українську. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад багатозначних слів. Багатозначне слово й контекст. ***Джерела 4, 5, 12***.

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ
Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Найменування видів робіт	**Розподіл годин за формами навчання**	
	денна форма	**заочна форма**
Самостійна робота в год., зокрема:	**48 год.**	**82 год.**
Опрацювання лекційного матеріалу	**–**	**–**
Підготовка до практичних занять і контрольних заходів	**24 год.**	**12 год.**
Підготовка звітів з практичних робіт	**–**	**–**
Підготовка до поточного контролю	**–**	**–**
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	**24 год.**	**70 год.**

ПОЛІТИКА КУРСУ

1) щодо системи поточного й підсумкового контролю

Організація поточного й підсумкового семестрового контролю знань здобувачів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з «Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Ознайомитися з документом можна за покликанням.

2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитися з документом можна за покликанням.

3) щодо відпрацювання пропущених занять

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу» здобувача допущено до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом і силабусом навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 балів), відпрацював визначені індивідуальним планом практичні заняття, на яких був відсутнім. Ознайомитися з документом можна покликанням.	

4) щодо дотримання академічної доброчесності

«Положення про систему забезпечення академічної доброчесності» закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки; сприяє формуванню позитивного, доброчесного освітнього й наукового середовища; забезпечує ефективну професійну діяльність, якісне професійне спілкування спільноти Університету, фахове викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитися з документом можна за покликанням. *«Політика академічної доброчесності» визначає ціннісні, етичні, освітні, організаційні та управлінські засади формування, підтримки й розвитку культури академічної доброчесності в Університеті Ознайомитися з документом можна за покликанням.*	

5) щодо використання штучного інтелекту

«Положення про академічну доброчесність» визначає політику щодо використання в освітньому процесі технічних засобів на основі штучного інтелекту. Ознайомитися з документом можна за положенням. «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів» містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитися з документом можна за покликанням. *Під час вивчення навчально дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням» здобувачі використовують ШІ:* *1) як інструментарій для генерації відеоконтенту з навчальною метою; генерації зображень для ілюстрації презентацій, візуалізації доповідей, повідомлень тощо;* *2) для опрацювання великого обсягу відомостей;* *3) для створення субтитрів і перекладу тексту з інших мов на українську.*	

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших ґаджетів під час практичних занять дозволено виключно в навчальних цілях (для уточнення певних відомостей, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На ґаджетах до початку заняття повинен бути активований режим «без звуку». Під час занять заборонено надсилати текстові повідомлення, слухати музику, перевіряти електронну пошту чи спілкуватися в соціальних мережах тощо, окрім виробничої необхідності. Під час заходів контролю використання ґаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами проведення). У разі порушення	

заборони результат анульовується без права перескладання. Ознайомитися з відповідним документом можна за посиланням. *Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.*	

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти, визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти». Ознайомитися з документом можна за покликанням. *Під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачам надають можливість перерахування неформальної освіти. Наприклад, із запропонованого переліку можна пройти сертифіковані (безкоштовні) курси на освітніх платформах; відтак сертифікат, отриманий під час навчання, є підтвердженням засвоєння окремих тем, що включені у зміст дисципліни.*	

№ з/п	Перелік сертифікованих (безкоштовних) онлайн-курсів	Перелік тем, які можуть бути перераховані (за умови наявності сертифіката на ім'я та прізвище здобувача/здобувачки)
1.	Онлайн-курс про те, як залюбитися в українську	● Основи культури української мови (4 год.)
2.	Ділове листування та комунікація українською	● Етикет ділового листування (4 год.) ● Культура усного фахового спілкування (2 год.) ● Мовний і мовленнєвий етикет (2 год.)
3.	Курс «Комунікації»	Комунікативні стратегії та бар'єри у професійній комунікації та шляхи їхнього подолання (2 год.)
4.	Діловий етикет	Основні правила поведінки в сучасному суспільстві, правила поведінки в офісі, правила ділового етикету під час особистих зустрічей та під час відеоконференцій

		(Google Meet, Zoom, Microsoft Teams тощо).
5.	Є-Мова	Для тих, хто почувається невпевнено, коли говорить або пише українською мовою, кому вона потрібна для роботи, а також для тих, хто давно хотів перейти на державну мову у всіх сферах спілкування.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання здобувачів з метою розвитку логічного й абстрактного мислення, підвищення мотивації до навчання й формування особистості майбутнього фахівця сфери менеджменту в галузі знань D Бізнес, адміністрування та право.

Програмний результат навчання	**Методи навчання**	**Методи оцінювання**
ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).
ПРН 13. Спілкуватися в усній і писемній формах державною та іноземними мовами.	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).

	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).
ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.	Пояснювально-ілюстративний метод; репродуктивний метод; метод проблемного викладу матеріалу; бесіда як діалогічний метод навчання; частково-пошуковий метод; дослідницький метод; метод спостереження за мовленням; інтерактивні методи навчання; метод малих (конкурентних) груп, метод мозкового штурму, дискусія, кейс-метод, метод проєктів, метод мікрофона, метод незакінченого речення, ділова гра, метод дебрифінгу, проблемні ситуації тощо.	Поточний контроль (усне опитування й виконання письмових завдань, підготовка й проголошення публічних виступів, презентацій на практичних заняттях; самоконтроль).

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНІ РЕСУРСИ

Для вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» необхідні такі матеріально-технічні ресурси:

проєктор або інший мультимедійний екран для демонстрації навчальних презентацій, відеоматеріалів, зразків професійних текстів, документів та інфографіки;

доступ до генеративних моделей ШІ (платформи для роботи з текстом, зображеннями й іншими видами контенту, наприклад: ChatGPT, Gemini тощо) для виконання практичних завдань із редагування, аналізу, створення й удосконалення професійних текстів;

текстові редактори та офісні програмні засоби (Microsoft Word, Google Docs або аналоги) для підготовки, редагування й форматування документів професійного спрямування;

доступ до українських електронних словників, довідників, інших мовних ресурсів, зокрема академічних словників, «Словника української мови», «Українського правопису» тощо) для виконання лексикографічних, орфографічних, граматичних і редакторських завдань;

доступ до мережі Інтернет для пошуку й аналізу актуальних зразків професійної комунікації, ділових документів, фахових публікацій, офіційних текстів та інших інформаційних ресурсів;

хмарні сервіси для зберігання та спільного опрацювання навчальних матеріалів (Google Drive, Google Docs та ін.) для виконання індивідуальних і групових завдань;

електронні й друковані навчальні посібники, словники, довідники й фахова література, що входять до програми навчальної дисципліни.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Вид	**Зміст**	**% від загальної оцінки**	**Бал**	
			min	**max**
Поточні контрольні заходи	усього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи	екзамен	40	25	40
Усього:	–	100	60	100

Система оцінювання результатів навчання здобувачів І курсу за освітньо-професійною програмою «Project Менеджмент» відповідає «Положенню про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти». Кожен вид контролю передбачений з урахуванням результатів навчання.

Видами діагностики й контролю знань з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

1. Поточний контроль – усне опитування й виконання письмових завдань (тестів), виступи, презентації на практичних заняттях. Оцінювання здійснюють за національною чотирибальною шкалою – «2»; «3»; «4»; «5». Поточний контроль фіксують в «Електронному журналі обліку успішності академічної групи» (далі – Журнал).

У разі відсутності здобувача на практичному занятті виставляють «н». За результатами поточного контролю у Журналі автоматично обчислюють підсумкову оцінку та здійснюють підрахунок пропущених занять. «Усереднену» оцінку переводять у 100-бальну шкалу.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки здобувачі зобов’язані відпрацювати **впродовж трьох наступних тижнів**. У разі недотримання цієї норми, замість «н» у журналі буде виставлено «0» (нуль балів) без права перескладання.

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

До підсумкового контролю допускають здобувачів, які за результатами поточного контролю отримали **35 балів і більше**. Здобувачі, що отримали **34 бали й**

менше, не складають підсумкового контролю. На підставі укладання додаткового договору вони повторно вивчають дисципліну впродовж наступного семестру.

При оцінюванні навчальних досягнень здобувача на практичних заняттях ураховують:

- повноту і правильність відповіді;
- ступінь усвідомленості, розуміння аналізованого мовного явища;
- логіку викладу, мовленнєве оформлення відповіді;
- використання додаткової літератури при підготовці до заняття;
- самостійність висновків, висловлення власних думок, їхня аргументація.

Критерії оцінювання аудиторних (практичних) занять

«незадовільно»	Здобувач володіє незначною частиною навчального матеріалу на рівні елементарного розпізнавання, засвоєння й відтворення окремих фактів або їхніх фрагментів, об'єктів або їхніх елементів чи часткових характеристик; здобувач презентує навчальний матеріал на елементарному рівні засвоєння, відповідає на запитання лише «так»/«ні», аналогічними уривчастими реченнями стверджувального/заперечного характеру або короткими репліками, що містять мовленнєві недоліки, але сам досягти комунікативної мети не може; у здобувача виникають значні труднощі в підтриманні діалогу: він бере участь у найпростішій за змістом діалогічній мовленнєвій ситуації, може також формулювати деякі запитання, припускаючись різнотипних помилок, тому комунікативна мета досягається ним лише частково; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 25%; письмове висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова бідні.
«задовільно»	Здобувач володіє навчальним матеріалом і з допомогою викладача логічно відтворює значну його частину на початковому або вищому за початковий рівні, виявляє знання й розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати й робити висновки, виправляти допущені помилки; здобувач бере участь у нескладному за темою діалозі й досягає мети спілкування; його репліки, хоча й відповідають основним правилам мовленнєвої поведінки й нормам етикету, належним чином не враховують комунікативної ситуації, не відзначаються послідовністю, доказовістю; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 45%; письмове висловлювання в цілому є завершеним, тема значною мірою розкрита, але трапляються недоліки: репродуктивний характер писемного мовлення, не завжди вдалий добір слів, відсутність самостійності суджень, їхньої аргументованості тощо.
«добре»	Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, здатний застосовувати його на рівні стандартних комунікативних ситуацій, на підтвердження певних міркувань наводить власні приклади, під керівництвом викладача вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію, контролює власну навчальну діяльність, самостійно виправляє допущені помилки й добирає переконливі аргументи; у діалогічному мовленні здобувач доволі вправно аргументує судження з допомогою загальновідомих фактів, демонструючи загалом достатній рівень культури мовлення; проте в діалозі є певні недоліки, наприклад:

	особиста позиція нечітко виражена, аргументація не оригінальна, трапляються відхилення від теми, помилки в мовному оформленні реплік тощо; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 85%; здобувач самостійно створює достатньо повне, зв'язне письмове висловлювання, вдало добирає лексичні засоби. Проте в роботі є недоліки, наприклад: відхилення від теми, порушення послідовності її викладу, відсутність виразної особистісної позиції чи недостатня її аргументація тощо.
«відмінно»	Здобувач виявляє творчі здібності, самостійно розвиває власні нахили й таланти і здобуває знання, визначаючи певні цілі власної навчальної діяльності; оцінює факти, явища, виявляючи особисту позицію щодо них; знаходить джерела інформації й відповідно до цілей, поставлених викладачем, самостійно використовує їх; вільно висловлює власні думки та відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності; використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; здобувач самостійний у виборі теми й формуванні діалогу, переконливо й оригінально аргументує власну позицію, порівнює різні погляди на той самий предмет, розуміючи при цьому можливість інших підходів до обговорюваної проблеми, виявляє повагу до думки співрозмовника; діалогічне мовлення відповідає нормам сучасної української мови; тестові завдання виконані здобувачем в обсязі не менше 100%; здобувач самостійно будує послідовне, зв'язне письмове висловлювання, що містить власну думку й аргументує різні погляди на проблему. Робота відзначається лексичним багатством, граматичною правильністю й різноманітністю, стильовою єдністю й виразністю.

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

Підсумковий контроль знань (іспит) проводять у формі комп'ютерного тестування у відповідних аудиторіях закладу вищої освіти (або в особливих випадках – дистанційно) з використанням програми Moodle. Він передбачає проходження тесту з **30 питань різного рівня складності впродовж 20 хвилин**.

За результатами підсумкового контролю здобувач може отримати **40 балів максимально**. Здобувачі, які під час підсумкового контролю отримали **24 бали** й **менше**, є такими, що не склали екзамену й повинні перескладати його.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яку виставляють в екзаменаційних відомостях, оцінюється в балах (згідно зі **Шкалою оцінювання знань** за **ЄКТС**) і є сумою балів, отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Здобувачі освіти можуть підвищувати власний рейтинг під час екзаменаційної сесії через одноразове повторне перескладання, попередньо подавши заяву в адміністрацію ЗВО не пізніше одного робочого дня після сесії.

Здобутий при повторному перескладанні з метою підвищення рейтингу результат буде остаточним при виставленні підсумкового контролю (!) Здобувачі, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ за ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	–
Не зараховано	0 – 59	–

3. Оцінювання самостійної роботи проводять як під час поточного, так і підсумкового контролю знань.

Оцінювання самостійної роботи, яка передбачена в тематичному плані дисципліни разом з аудиторною роботою, здійснюють під час проведення практичних занять.

Поточний контроль передбачає усну відповідь, написання доповіді та виступ, вирішення тестових завдань, виконання індивідуальних завдань, відпрацювання практичних навичок тощо.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжують оцінювальними судженнями. Бали додають до балів, які отримав здобувач під час поточного контролю. Проте вони не повинні перевищувати максимальну кількість балів з оцінювання одного практичного заняття – «5».

Оцінювання тем, які виносять лише на самостійну роботу (вони не входять до тем аудиторних занять), контролюють під час підсумкового контролю.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Александров О.В., Кремінь Т.Д. Українська для дорослих у 28 уроках : навч. посіб. Харків : Фоліо, 2024. 384 с. : іл.
2. *. Бибик С.П. Культура української мови в інтегративній соціогуманітарній парадигмі. *Українська мова*. 2024. № 4. С. 115–123.
3. Гарбар І.В. Гарбар А.І. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв :

НУК, 2023. 228 с. URL : https://eir.nuos.edu.ua/server/api/core/bitstreams/f77fe6ac-0be5-48bb-bbe8-e1de984579c6/content (дата звернення : 26.08.2026).
4. *. Гордієнко О.Є. Фонетико-графічне освоєння та правопис новітніх запозичень у сучасному українському комунікативному просторі. *Українська мова*. 2024. № 4. С. 97–108.
5. Кухар Інна. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посібник для самостійної роботи здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра в умовах змішаного навчання. Вінниця : ТОВ «Фірма «Планер», 2023. 130 с. URL : https://www.kpkitp.kiev.ua/wp-content/uploads/2025/03/Українська-мова-за-професійним-спрямуванням-Посібник.pdf (дата звернення : 27.08.2026).
6. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с. URL : https://dspace.onua.edu.ua/server/api/core/bitstreams/fdcec678-dd7e-4387-965a-7e885ba8b990/content (дата звернення : 25.08.2026).
7. Музика Т. Формування комунікативної компетентності здобувачів закладів вищої освіти засобами інноваційних презентаційних форматів. *Вісник науки та освіти*. 2026. № 3 (45). С. 109–112.
8. Соловій У.В., Костриба О.В. Риторика: від історії до сучасного комунікативного процесу : навчальний посібник (для студентів закладів вищої освіти). Івано-Франківськ : Видавництво ЗВО «Університет Короля Данила», 2026. 140 с.
9. Титаренко Марія. Не музи, а м’язи. 50 вправ із творчопису. Київ : Лабораторія, 2023. 360 с.
10. *. Цар І.М. Мовна поведінка київської молоді під час російсько-української війни. *Українська мова*. 2024. № 3. С. 76–89.
11. Фаріон Ірина. Англізми і протианглізми: 100 історій слів у соціоконтексті : монографія (зі словником). Львів : Видавництво «Свічадо», 2023. 716 с.

Додаткова література

12. *. Вознюк Г.Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум : 2-ге вид. доповн. і випр. / Г.Л. Вознюк, С.З. Булик-Верхола, І.П. Василишин, М.В. Гнатюк, І.Б. Мертинська, І.Д. Шмілик. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. 268 с.
13. *. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник. Київ : Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. 336 с.
14. *. Єгорова Т.Д. Практичний курс української мови : 2-ге вид. випр. Київ : Центр учбової літератури, 205. 160 с.
15. *. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2005. 352 с.
16. *. Культура професійного мовлення : навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. Вінниця : НОВА КНИГА, 2005. 176 с.
17. *. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги–XXI, 2005. 572 с.
18. 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 : 26.08.2026).

19. Соловій У.В., Петрів О.І. Текстотвірний потенціал діалогічного мовлення в повісті Михайла Коцюбинського «Тіні забутих предків». *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Сер.: Філологія. 2025. № 72. С. 109–112. URL : http://www.vestnik-philology.mgu.od.ua/archive/v7 (дата звернення : 28.08.2026).

20. *. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.В. Левіна, І.М. Корніловська. 2-ге вид., випр. і доп. Київ : «Фірма «ІНКОС», Центр навчальної літератури, 2007. 672 с.

21. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / С.М. Луцак, Н.П. Литвиненко, О.Д. Турган та ін. Київ : ВСВ «Медицина», 2017. 360 с.

22. *. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник : 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

23. *. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник; 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2012. 696 с.

24. *. Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного. Київ : Либідь, 2013. 360 с.

*. – ***Видання, наявні в бібліотеці ЗВО «Університет Короля Данила»***