

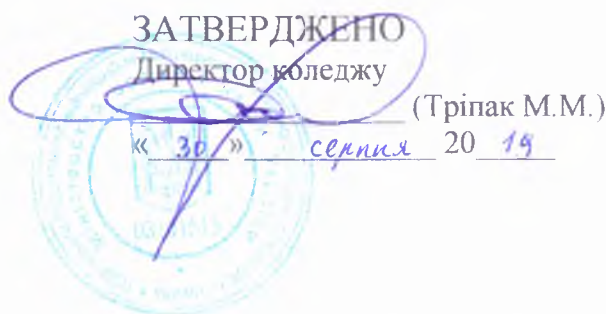
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОДІЛЬСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ  
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ

Факультет

(назва факультету)

Кафедра обліку і оподаткування

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор коледжу  
(Тріпак М.М.)  
« 30 » *серпня* 20 *19*



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**  
(назва навчальної дисципліни)

освітній ступінь	бакалавр
освітньо-професійна програма	Облік і оподаткування
шифр і назва галузі знань	07 Управління та адміністрування
шифр і назва спеціальності	071 Облік і оподаткування
назва спеціалізації	
мова викладання	державна

м. Кам'янець-Подільський

2019 рік

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО:  
Подільським спеціальним навчально-реабілітаційним соціально-економічним  
коледжем

(повне найменування вищого навчального закладу)

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

1. **Марчак Т.А.**, кандидат філологічних наук
2. **Пещанюк Н.О.**, викладач I категорії

Робоча програма обговорена та схвалена на засіданні кафедри обліку і оподаткування, що відповідає за забезпечення освітньої програми

Протокол від «28» серпня 2019 року №1

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (Коркушко О.Н.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)  
 « 28 » \_\_\_\_\_ 08 20 19 року

Схвалено Науково-методичною комісією Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу

Протокол від «29» серпня 2019 року № 1

Голова

\_\_\_\_\_ (Гуменюк І.Л.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)  
 « 29 » \_\_\_\_\_ серпня 20 19 року

Схвалено Вченою радою Подільського спеціального навчально-реабілітаційного соціально-економічного коледжу

Протокол від «30» серпня 2019 року № 1

Голова

\_\_\_\_\_ (Тріпак М.М.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)  
 « 30 » \_\_\_\_\_ серпня 20 19 року

Програму перевірено

Завідувач навчально-методичного відділу

\_\_\_\_\_ (Гарбарець І.А.)  
 (підпис) (прізвище та ініціали)

« 29 » \_\_\_\_\_ серпня 20 19 року

## 1. Мета навчальної дисципліни

### 1.1. Мета вивчення навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### 1.2. Компетентності, яких набувають студенти в процесі вивчення навчальної дисципліни:

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері ділової української мови та у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов
<b>Загальні компетентності</b>	<b>ЗК 01.</b> Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями. <b>ЗК 09.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності.
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	<b>СК 04.</b> Здатність застосування знань права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

### 1.3. Програмні результати навчання:

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>ПР 16.</b> Грамотно висловлюватися в усній та писемній формі, використовувати мову професійного спілкування, пояснювати й характеризувати факти і явища державною та іноземною мовами.
--------------------------------------	---

## 2. Опис навчальної дисципліни

### 1. Найменування показників:

1.1. Кількість кредитів – 4

1.2. Загальна кількість годин – 120

1.3. Кількість модулів – 1

1.4. Кількість змістових модулів – 2

1.5. Індивідуальне науково-дослідне завдання (назва) –

### 2. Характеристика навчальної дисципліни:

2.1. Форма здобуття освіти – денна, заочна

2.2. Статус навчальної дисципліни (нормативна/навчальна дисципліна самостійного вибору) – нормативна навчальна дисципліна загальної підготовки.

2.3. Передумови для вивчення дисципліни (перелік навчальних дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання) – ПР 02, ПР 16, ПР 17, ПР 21, ПР 23, вступ до спеціальності, теорія бухгалтерського обліку, іміджологія, історія української державності та культури.

## 3. Обсяг навчальної дисципліни

### 3.1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Змістовний модуль, тема та її короткий зміст	Шифри компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти	Шифри програмних результатів навчання здобувача вищої освіти
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування</b></p> <p>Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<p style="text-align: center;"><b>Тема 2. Основи культури української мови</b></p> <p>Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16

<p>Комунікативна професіограма фахівця.</p> <p>Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p> <p>Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>		
<p><b>Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b></p> <p>Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p> <p>Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно професійної діяльності.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<p><b>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.</p> <p>Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>Поняття ділового спілкування.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<p><b>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</b></p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.</p> <p>Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.</p> <p>Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<p><b>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</b></p> <p>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<p><b>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</b></p> <p>Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<b>ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. Професійна та наукова</b>		

<b>комунікація як складові фахової діяльності</b>		
<p><b>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b></p> <p>Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	ЗК 01, ЗК 09, СК 04	ПР 16
<p><b>Тема 8.1. Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <p>Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	ЗК 01, ЗК 09, СК 04	ПР 16
<p><b>Тема 8.2. Довідково-інформаційні документи</b></p> <p>Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.</p>	ЗК 01, ЗК 09, СК 04	ПР 16
<p><b>Тема 8.3. Етикет службового листування</b></p> <p>Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<p><b>Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b></p> <p>Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.</p> <p>Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.</p> <p>Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p>	ЗК 01, ЗК 09, СК 04	ПР 16
<p><b>Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b></p> <p>Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</p> <p>Науковий етикет.</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16
<p><b>Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b></p> <p>Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний,</p>	ЗК 01, ЗК 09	ПР 16

реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.		
--	--	--

### 3.2. Розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, програма навчальної дисципліни

#### 3.2.1. Очна (денна)

##### 1) Програма навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	УСЬОГО	л	пр	сем	лаб	сам.в.	
<b>ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація</b>	<b>56</b>	<b>19</b>	<b>20</b>			<b>17</b>	
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	2	2			2	
Тема 2. Основи культури української мови	8	2	2			4	
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6	1	2			3	
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	4	2			2	
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	10	4	4			2	
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	10	4	4			2	
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	2	4			2	
<i>Модульний контроль</i>							
<b>ЗМ 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>20</b>			<b>28</b>	
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	4	2			2	
Тема 8.1. Документація з кадрово-контрактних питань	6		4			2	
Тема 8.2. Довідково-інформаційні документи	6		2			4	
Тема 8.3. Етикет службового листування	6	2	2			2	
Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	12	4	2			6	

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	УСЬОГО	л	пр	сем	лаб	сам.в.	
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	16	4	4			8	
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	10	2	4			4	
<i>Модульний контроль</i>		75					
<b>РАЗОМ</b>	<b>120</b>	<b>35</b>	<b>40</b>			<b>45</b>	

## 2) Теми та короткий зміст лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1.	<b>Тема 1.</b> Державна мова — професійного спілкування	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	2
2.	<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Словники у професійному мовленні.	2
3.	<b>Тема 3.</b> Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.	1
4.	<b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	Спілкування і комунікація. Функції спілкування.	2
5.		Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття ділового спілкування	2
6.	<b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.	2
7.		Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	2
8.	<b>Тема 6.</b>	Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього	2



№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
	Культура усного фахового спілкування	спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	
9.		Функції та види бесід. Культура усного ділового спілкування Функції та види бесід.	2
10.	<b>Тема 7.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.	2
11.	<b>Тема 8.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Класифікація документів. Національний стандарт України.	2
12.		Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2
13.		Етикет службового листування	2
14.	<b>Тема 9.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система.	2
15.		Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	2
16.	<b>Тема 10.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	2
17.		Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Науковий етикет.	2
18.	<b>Тема 11.</b> Проблеми перекладу і	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу	2

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
	редагування наукових текстів	наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	
<b>Всього</b>			<b>35</b>

## 3) Теми та короткий зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1			
2			
<b>Всього</b>			

## 4) Теми та короткий зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1.	<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування	Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.	2
2.	<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.	2
3.	<b>Тема 3.</b> Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Стилї та норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4.	<b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	Структура ділового спілкування.	2
5.	<b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації	Презентація як різновид публічного мовлення.	2
6.		Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	2
7.	<b>Тема 6.</b> Культура усного фахового спілкування	Усне публічне монологічне мовлення (доповідь, промова, виступ, лекція).	2
8.		Діалогічне ділове мовлення (ділова бесіда, прийом відвідувачів, телефонна розмова).	2
9.	<b>Тема 7.</b> Форми	Технології проведення «мозкового штурму».	2

10.	колективного обговорення професійний проблем	«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників	2
11.	<b>Тема 8.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Сучасний документ	2
12.	<b>Тема 8.1.</b> Документація з	Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.	2
13.	кадрово-контрактних питань	Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка .	2
14.	<b>Тема 8.2.</b> Довідково-інформаційні документи	Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	2
15.	<b>Тема 8.3.</b> Етикет службового листування	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами	2
16.	<b>Тема 9.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	Українська фахова термінологія. Поняття держстандартів	2
17.	<b>Тема 10.</b> Науковий стиль і	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	2
18.	його засоби у професійному спілкуванні	Анотування і рецензування наукових текстів	2
19.	<b>Тема 11.</b>	Основи наукового перекладу	2
20.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Переклад та редагування наукових текстів. Транслітерація	2
<b>Всього</b>			<b>40</b>

## 5) Теми та короткий зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1			
2			
<b>Всього</b>			

б) Теми, що виносяться на самостійне опрацювання, їх короткий зміст

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Державна мова — професійного спілкування	Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
2	<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	Комунікативна професіограма фахівця. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	4
3	<b>Тема 3.</b> Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	3
4	<b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.	2
5	<b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
6	<b>Тема 6.</b> Культура усного фахового спілкування	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.	2
7	<b>Тема 7.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем	«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	2
8	<b>Тема 8.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
9	<b>Тема 8.1.</b>	Документи з Трудовий договір. Контракт.	2

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
	Документація з кадрово-контрактних питань	Трудова угода.	
10	<b>Тема 8.2.</b> Довідково-інформаційні документи	Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	4
11	<b>Тема 8.3.</b> Етикет службового листування	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	2
12	<b>Тема 9.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	6
13	<b>Тема 10.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.	8
14	<b>Тема 11.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	4
<b>Всього</b>			<b>45</b>

### 3.2.2. ЗАОЧНА

#### 1) Програма навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	УСЬОГО	л	пр	сем	лаб	сам.в.	
<b>ЗМ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація</b>	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>52</b>	
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	6	1				5	

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	УСЬОГО	л	пр	сем	лаб	сам.в.	
Тема 2. Основи культури української мови	8					8	
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6					6	
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	1				7	
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	10		2			10	
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	10		2			8	
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	8					8	
<i>Модульний контроль</i>							
<b>ЗМ 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</b>	<b>64</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>60</b>	
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2				6	
Тема 8.1. Документація з кадрово-контрактних питань	6					6	
Тема 8.2. Довідково-інформаційні документи	6					6	
Тема 8.3. Етикет службового листування	6					6	
Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні	12		2			10	
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	16		1			15	
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	10					10	
<i>Модульний контроль</i>							
<b>РАЗОМ</b>	<b>120</b>	<b>4</b>	<b>7</b>			<b>109</b>	

## 2) Темі та короткий зміст лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1	<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	1

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
3	<b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.	1
5	<b>Тема 8.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Класифікація документів. Вимоги до тексту документа. Основні реквізити	2
<b>Всього</b>			<b>4</b>

## 3) Теми та короткий зміст семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1			
2			
<b>Всього</b>			

## 4) Теми та короткий зміст практичних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1	<b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації	Презентація як різновид публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	2
2	<b>Тема 6.</b> Культура усного фахового спілкування	Усне публічне монологічне мовлення (доповідь, промова, виступ, лекція). Діалогічне ділове мовлення (ділова бесіда, прийом відвідувачів, телефонна розмова).	2
3	<b>Тема 9.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	Українська фахова термінологія. Поняття держстандартів	2
4	<b>Тема 10.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	1
<b>Всього</b>			<b>7</b>

## 5) Теми та короткий зміст лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин*
1			
2			
<b>Всього</b>			

б) Теми, що виносяться на самостійне опрацювання, їх короткий зміст

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
1	<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування	Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	5
2	<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	8
3	<b>Тема 3.</b> Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	6
4	<b>Тема 4.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	Спілкування і комунікація. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	7
5	<b>Тема 5.</b> Риторика і мистецтво презентації	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	10
6	<b>Тема 6.</b> 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.	8
7	<b>Тема 7.</b> Форми колективного обговорення	Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична	8



№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
	професійний проблем	форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	
8	<b>Тема 8.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.	6
9	<b>Тема 8.1.</b> 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.	6
10	<b>Тема 8.2.</b> Довідково-інформаційні документи	Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	6
11	<b>Тема 8.3.</b> Етикет службового листування	Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	6
12	<b>Тема 9.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	10
13	<b>Тема10.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до	15

№ з/п	Назва теми	Короткий зміст питань теми, що виносяться на вивчення	Кількість годин
		виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	
14	<b>Тема 11.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	10
<b>Всього</b>			<b>109</b>

#### 4. Форми та методи викладання, навчання і оцінювання

4.1. Форми та методи викладання, навчання: студентоцентрований, проблемно-орієнтований, професійноорієнтований, комунікативний, міждисциплінарний підходи до навчання.

Викладання проводиться у вигляді лекцій, практичних занять, роботи в малих групах, проведення індивідуальних занять, ділових ігор, консультацій з викладачами, самонавчання в системі Moodle.

4.2. Форми та методи поточного контролю: тестування, вибіркоче усне опитування перед початком занять, перевірка домашнього завдання, письмове опитування (розв'язування індивідуальних завдань), письмова контрольна робота

4.3. Форми та методи підсумкового контролю: іспит.

#### 5. Засоби діагностики результатів навчання

Діагностика знань студентів здійснюється з допомогою усних та письмових опитувань на практичних заняттях, тестувань, письмових контрольних робіт, усних екзаменаційних завдань.

#### 6. Розподіл балів, які отримують студенти

6.1. Шкала оцінювання з навчальної дисципліни у балах за всі види навчальної діяльності (шкала Коледжу), яка переводиться в оцінку за шкалою ECTS та у чотирибальну національну (державну) шкалу:

Сума балів за шкалою Коледжу	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Іспит	Залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано
82-89	B (дуже добре)	Добре	
75-81	C (добре)		

65-74	D (задовільно)	Задовільно	
60-64	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)		

6.2. Розподіл вагових коефіцієнтів за змістовими модулями оцінювання складових поточного та підсумкового контролю результатів навчальної діяльності студентів з вивчення нормативних і вибіркового дисциплін:

6.2.1. Розподіл вагових коефіцієнтів для іспиту (для денної форми навчання):

Змістовий модуль №1				Змістовий модуль № 2 Рейтингова (підсумкова) оцінка за змістовий модуль 2, враховуючи поточне опитування)				Іспит	Рейтингова (підсумкова) оцінка з навчальної дисципліни (100 балів)
20 %				40 %				40 %	100
T1	T2		T5...	T6	T7		T12...		

6.2.2. Розподіл вагових коефіцієнтів для екзамену (для заочної форми навчання):

Змістовий модуль								Іспит	Рейтингова (підсумкова) оцінка з навчальної дисципліни (100 балів)
МКР та підсумкова оцінка за змістовий модуль, враховуючи оцінку за захист навчального матеріалу, що вноситься на самостійне вивчення									
60 %								40 %	100
T1	T2		T5...	T6	T7		T12...		

## 7. Критерії оцінювання складових поточного контролю навчальної діяльності студента

7.1. Компетентності (знання, уміння та навички), продемонстровані на навчальних заняттях (враховуючи знання з тем, що виносяться на самостійне опрацювання) оцінюються за 100-бальною системою.

Оцінка в балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання
98-100	Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності; використовує широкий арсенал засобів для обґрунтування та доведення своєї думки; розв'язує складні проблемні завдання; схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; уміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію; займається науково-дослідною роботою; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої здібності й нахили; використовує різноманітні джерела інформації; моделює ситуації в нестандартних умовах.
94-97	Студент володіє узагальненими знаннями з навчальної дисципліни, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях; вміє знаходити джерела інформації та аналізувати їх, ставити і розв'язувати проблеми, застосовувати вивчений матеріал для власних аргументованих суджень у практичній діяльності (диспути, круглі столи тощо); спроможний за допомогою викладача підготувати виступ на студентську наукову конференцію; самостійно вивчити матеріал; визначити програму своєї пізнавальної діяльності; оцінювати різноманітні явища, процеси; займає активну життєву позицію.
90-93	Студент володіє глибокими і міцними знаннями та використовує їх у нестандартних ситуаціях; може визначати тенденції та суперечності різних процесів; робить аргументовані висновки; практично оцінює сучасні тенденції, факти, явища, процеси; самостійно визначає мету власної діяльності; розв'язує творчі завдання; може сприймати іншу позицію як альтернативну; знає суміжні дисципліни; використовує знання, аналізуючи різні явища, процеси.
86-89	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання у дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, робить аналітичні висновки, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; чітко тлумачить поняття, категорії, нормативні документи; формулює закони; може самостійно опрацьовувати матеріал, виконує прості творчі завдання; має сформовані типові навички.
81-85	Знання студента досить повні, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях; вміє аналізувати, робити висновки; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак з окремими неточностями; вміє самостійно працювати, може підготувати реферат і обґрунтувати його положення.
75-80	Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал, оперує базовими теоріями і фактами, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити приклади на підтвердження певних думок, застосовувати теоретичні знання у стандартних ситуаціях; за допомогою викладача може скласти план реферату, виконати його і правильно оформити; самостійно користуватися додатковими джерелами; правильно використовувати термінологію; скласти

Оцінка в балах (за 100-бальною шкалою) за всі види навчальної діяльності	Критерії оцінювання
	таблиці, схеми.
70-74	Студент розуміє основні положення навчального матеріалу, може поверхнево аналізувати події, ситуації, робить певні висновки; відповідь може бути правильною, проте недостатньо осмисленою; самостійно відтворює більшу частину матеріалу; вміє застосовувати знання під час розв'язування розрахункових завдань за алгоритмом, користуватися додатковими джерелами.
65-69	Студент розуміє сутність навчальної дисципліни, може дати визначення понять, категорій (однак з окремими помилками); вміє працювати з підручником, самостійно опрацьовувати частину навчального матеріалу; робить прості розрахунки за алгоритмом, але окремі висновки не логічні, не послідовні.
60-64	Студент володіє початковими знаннями, здатний провести за зразком розрахунки; орієнтується у поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі.
50-59	Студент намагається аналізувати на основі елементарних знань і навичок; виявляє окремі властивості; робить спроби виконання вправ, дій репродуктивного характеру; за допомогою викладача робить прості розрахунки за готовим алгоритмом.
35-49	Студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності, робить спробу знайти способи дій, розповісти суть заданого, проте відповідає лише за допомогою викладача на рівні „так” чи „ні”; може самостійно знайти в підручнику відповідь.
1-34	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні засвоєння окремих термінів, фактів без зв'язку між ними: відповідає на запитання, які потребують відповіді „так” чи „ні”.

7.2. Оцінювання індивідуального навчально-дослідного завдання здійснюється за 100-бальною системою.

7.3. Оцінювання модульних контрольних робіт здійснюється за 100-бальною системою.

7.4. Оцінювання захист навчального матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення для студентів заочної форми навчання здійснюється за 100-бальною системою.

7.5. Оцінювання іспиту здійснюється за 100-бальною системою.

## **8. Інструменти, обладнання, програмне, методичне забезпечення навчальної дисципліни**

1. Навчальна програма з дисципліни.
2. Робоча програма (розглянута та схвалена на засіданні кафедри).
3. Плани занять, конспекти лекцій.
4. Перелік основної та додаткової літератури.

5. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять з комплектами завдань.
6. Навчально-наочні посібники, технічні засоби навчання тощо.
7. Засоби поточного контролю.
8. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни.
9. Електронний підручник.
10. Методичні розробки для проведення окремих занять.
11. Відеолекції з тем навчальної дисципліни.
12. Мультимедійні презентації з тем навчальної дисципліни.

## **9. Рекомендовані джерела інформації**

### **9.1. Нормативно-правова база:**

1. Конституція України: офіц. текст. Київ: КМ, 2013. 96с.
2. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014р. №1556- V II. Дата оновлення: 28.09.2017.  
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (Дата звернення 28.08.1018).
3. Про освіту: Закон України від 05.09.2017р. № 2145-V II. Голос України. 2017. 27 верес.( № 178-179). С. 10-22.

### **9.2. Основна література:**

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посіб. Київ: Арттек, 1999. 258 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: А.С.К., 2003. 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. 480 с.
5. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред.: Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2005. 572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2006. 352с.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. Київ: ВЦ "Академія", 2007. 360 с.
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Львів: Вид-во "Світ", 1994. 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів Київ: Знання, 2008. 413 с.
10. Український правопис /НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. Київ: Наукова думка, 2003. 240 с.
11. Унівесальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт. Київ: Довіра, 2000. 1017 с.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч.посіб. Київ: Арій, 2008. 424 с.

13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. Київ, 2008. 448 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. Київ: Арій, 2008. 160 с.

### **9.3. Додаткова література:**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: довідник. Київ: Вища школа, 1993. 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манак А.Ф. Київ: Міленіум, 2003. 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. Київ: Знання, 2006. 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / укладач: Антонюк Т.М. Чернівці: 2000. 57 с.
8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. Харків: Світ дитинства, 1996. 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. Київ: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. Київ: Освіта, 2008. 254с.

### **9.4. Інформаційні ресурси:**

1. Лінгвістичний портал. URL: <http://www.mova.info>.
2. Проект «Нова мова». URL: <http://www.novamova.com.ua>.
3. Центр перекладів. URL: <http://www.pereklad.kiev.ua>.
4. Український правопис. URL: <http://www.pravopys.net>.
5. Перевірка правопису. URL: <http://www.r2u.org.ua>
6. Словники он-лайн: орфографічний, тлумачний, синонімів. URL: <http://www.rozum.org.ua>
7. Електронні словники СловоСвіт.  
URL: [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm)

