ФЕДЕРАЦІЯ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ

АКАДЕМІЯ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН І ТУРИЗМУ

Кафедра публічного управління та публічної служби

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Проректор з навчально-педагогічної роботи
_____І.С. Чорнодід
"31" серпня 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

(шифр і назва навчальної дисципліни)

підготовки **бакалаврів**
(назва ступеня вищої освіти)

Спеціальність **D4 «Публічне управління та адміністрування»**
(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма **Публічне управління та адміністрування**

Факультет **Юридичний**
(назва факультету)

Київ – 2026

Робочу програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» розроблено на основі освітньої програми та робочого навчального плану підготовки фахівців освітнього ступеня «Бакалавр» за спеціальністю D4 «Публічне управління та адміністрування» освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування», та відповідних нормативних документів.

Розробник:
Лутава С.М., старший викладач.

Погоджено:
Гарант освітньої програми _____ Я.В. Качан

Робоча програма перезатверджена на засіданні кафедри публічного управління та публічної служби
Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри публічного управління та публічної служби

_____ Я.В. Качан

«28» серпня 2026 року

Обговорено та рекомендовано до затвердження Вченою радою юридичного факультету

Декан юридичного факультету _____ Я.В.Журавель

"28" серпня 2026 року, протокол № 1

Схвалено науково-методичною радою Академії
Протокол від "31" серпня 2026 року № 1

Голова _____ І.С. Чорнодід

"31" серпня 2026 року

© АПСВТ, 2026 рік
© Лутава С.М., 2026 рік

ВСТУП

Робоча програма навчальної дисципліни розроблена на основі Національної рамки кваліфікацій України, «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин та туризму» від 07 квітня 2026 року, Протокол № 7, освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» та інших відповідних нормативних документів.

1.1 Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань,
освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>Денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів: 3/3</td><td>Галузь знань:
D Бізнес, адміністрування та право</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 2</td><td rowspan="5">Спеціальність:
D4 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 2</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td>Індивідуальні завдання - (назва): Завдання з модульного контролю</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин – 90/90</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 2
самостійної роботи студента – 4

Тижневих годин для заочної форми навчання:
аудиторних – 2
самостійної роботи студента – 5</td><td rowspan="11">Освітній ступінь:
бакалавр</td><td>6 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>24 год.</td><td>12 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>- год.</td><td>- год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>60 год.</td><td>72 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: 0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">Вид контролю:
іспит</td></tr>
<tr></tr>
<tr></tr>
</table>

1.2 Пояснювальна записка

Місце: навчальна дисципліна є теоретичною основою сукупності знань та вмінь, що забезпечують формування у здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти знань і вмінь, необхідних для вирішення завдань, пов’язаних зі здійсненням своїх професійних обов’язків засобами сучасної української літературної мови.

Предметом навчальної дисципліни є базові знання з української мови за професійним спрямуванням. Важливо вміти правильно їх застосовувати для досягнення професійних комунікативних цілей фахівців. Вивчення української мови, реалізовуваної у сфері публічного управління, є основою та запорукою успіху в рамках соціальної взаємодії.

Мета навчальної дисципліни: є формування у здобувачів вищої освіти комунікативної компетентності; удосконалення володіння державною мовою, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів, активізує пізнавальні процеси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності й конкурентноздатності сучасного фахівця; вироблення вмінь ефективної мовної поведінки в професійній сфері та розв'язання складних спеціалізованих завдань.

Основними завданнями навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є сформувати чітке та правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного та писемного мовлення; виробити вміння самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати вміння оперувати фаховою термінологією, редагувати, коригувати та перекладати професійні тексти; формувати культуру мовлення та навички обирання оптимальної комунікаційної стратегії у спілкуванні з різними групами та окремими особами в професійному середовищі; удосконалювати навички розв'язування складних спеціалізованих завдань і практичних проблем у професійній освіті через застосування мовних компетентностей та комунікаційних стратегій.

Міждисциплінарні звязки: дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є складовою частиною циклу фундаментальних дисциплін для підготовки студентів за спеціальністю «публічне управління та адміністрування». Вивчення курсу потребує систематичних та грунтовних знань із суміжних курсів:

- Вступ до фаху;
- Інформаційно-комунікаційні технології;
- Ділова іноземна мова;
- Ораторське мистецтво.

2. Результати навчання

Навчання дисципліні забезпечує внесок у формування таких програмних компетентностей, передбачених освітньою програмою підготовки бакалаврів:

Інтегральна компетентність: Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з 7 різних джерел.

ЗК 10.Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (Фахові) компетентності (СК)

ФК 9. Здатність впроваджувати інноваційні технології.

ФК 10.Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.

ФК11.Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.

Програмні результати:

ПРН2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою у сфері публічного управління та соціальної політики.

ПРН11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПРН16. Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності, у тому числі для аналізу соціальних процесів.

3.Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Українська 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 сучасної української літературної мови. Мовна норма. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як місце інтеграції офіційно-ділового, наукового стилів. Текст як форма реалізації мовної професійної діяльності. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Тема 3. Офіційно-ділова та наукова комунікація як складова фахової діяльності. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Офіційно-діловий та науковий стилі, засоби їхньої реалізації у професійному спілкуванні. Особливості викладу тексту й професійного викладу думки. Проблеми перекладу та редагування професійних текстів. Типові помилки під час перекладу професійних текстів українською. Переклад термінів. Особливості редагування професійного тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Тема 4. **Загальна характеристика нормативності сучасної української літературної мови.** Мовна норма. Види мовних норм. Основні характеристики мовних норм. Системність, історичність, соціальна зумовленість, стабільність. Загальна характеристика орфоепічних, графічних, орфографічних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, стилістичних норм сучасної української літературної мови з погляду їхнього професійного використання.

Змістовний модуль 2. Норми сучасної української літературної мови. Основи мовної культури та професійна комунікація

Тема 5. Фонетична, графічна та орфоепічна норми сучасної української літературної мови. Правильність передачі звуків графічними засобами. Відмінності між нормами вимови та нормами написання тексту. Чергування та уподібнення голосних сучасної української літературної мови. Чергування, уподібнення та спрощення приголосних сучасної української літературної мови. Правопис слів іншомовного походження.

Тема 6. Граматична, орфографічна та пунктуаційна норми сучасної української літературної мови. Морфологічна норма сучасної української літературної мови з погляду її професійного використання. Синтаксична норма сучасної української літературної мови з погляду її професійного використання. Пунктуаційна норма сучасної української літературної мови з погляду її професійного використання. Орфографічна норма сучасної української літературної мови з погляду її професійного використання.

Тема 7. Культура спілкування як інструмент професійної діяльності. Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення. Функції спілкування. Форми, види та жанри професійного спілкування. Основні закони спілкування. Мовленнєвий етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 8. Основи ораторського мистецтва. Ораторська (риторична) компетенція. Історія ораторського мистецтва. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Інвенція, диспозиція, елокуція, меморія, акція, релаксація. Моделювання аудиторії, образ оратора, образ аудиторії.

Тема 9. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Жанри монологічного та діалогічного мовлення.

Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування елементів у документі. Етикет службового листування. Класифікація листів. Довідково-інформаційні документи. Документація з кадрово-контактних питань.

4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	Денна форма		Заочна форма	
		у тому числі		у тому числі

	усього	Л	П	лаб	інд	с.р.	усього	л	с	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1. ***Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування***											
Тема 1. Українська мова – мова професійного спілкування.	8	1	2			5	7	1			6
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	7		2			5	8		2		6
Тема 3. Офіційно-ділова та наукова комунікація як складова фахової діяльності.	7		2			5	8		2		6
Тема 4. Загальна характеристика нормативності сучасної української літературної мови.	8	1	2			5	7	1			6
Разом за змістовим модулем 1	**30**	**2**	**8**			**20**	**30**	**2**	**4**		**24**
Змістовий модуль 2. ***Норми сучасної української літературної мови. Основи мовної культури та професійна комунікація***											
Тема 5. Фонетична, графічна та орфоепічна норми сучасної української літературної мови.	8		2			6	10		2		8
Тема 6. Граматична, орфографічна та пунктуаційна норми сучасної української літературної мови.	8		2			6	10		2		8
Тема 7. Культура спілкування як інструмент професійної діяльності.	10	1	2			7	9	1			8
Тема 8. Основи ораторського мистецтва.	13	2	4			7	20	2	2		8
Тема 9. Культура усного фахового спілкування.	12	1	4			7		1	1		8
Тема 10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	9		2			7			1		8
Разом за змістовим модулем 2	**60**	**4**	**16**			**40**	**60**	**4**	**8**		**48**
Усього годин	**90**	**6**	**24**			**60**	**90**	**6**	**12**		**72**

5. Теми семінарських занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна.
1	*Тема 1.* Українська мова – мова професійного спілкування.	2	
	Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	2
	Тема 3. Офіційно-ділова та наукова комунікація як складова фахової діяльності.	2	2
	Тема 4. Загальна характеристика нормативності сучасної української літературної мови.	2	

	Тема 5. Фонетична, графічна та орфоепічна норми сучасної української літературної.	2	2
	Тема 6. Граматична, орфографічна та пунктуаційна норми сучасної української літературної мови.	2	2
2	*Тема 7.* Культура спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
3	*Тема 8.* Основи ораторського мистецтва.	4	2
4	*Тема 9.* Культура усного фахового спілкування.	4	1
5	*Тема 10.* Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	1
	Разом	24	12

6.Самостійна робота

Самостійна робота здобувача (СРС) – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. СРС є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом під час позааудиторної навчальної роботи здобувача.

Метою СРС є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів самостійності як риси характеру, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації.

Основними формами СРС є такі:

– опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;

– вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;

– підготовка до семінарських, практичних занять та виконання домашніх завдань;

– систематика вивченого матеріалу курсу та підготовка до поточного контролю;

– виконання індивідуальних завдань (написання рефератів, здійснення наукових досліджень з підготовкою доповіді, пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою курсу, написання есе за заданою тематикою, тощо).

№ з/п	Тема, зміст самостійної роботи	Кількість годин	
		д.ф.н.	з.ф.н.
1.	**Українська мова – мова професійного спілкування.** (робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: визначити та розкрити сутність поняття «літературна мова»; сформулювати відповідь на запитання «Чим українська мова професійного спрямування відрізняється від української мови?» Охарактеризувати основний зміст понять**).**	5	6
2.	**Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні** (робота з рекомендованою літературою, пошук додаткових джерел для підготовки до семінарського заняття; визначити та розкрити сутність поняття «функціональний стиль сучасної української літературної мови»; проаналізувати різні види порушень використання функціонального стилю).	5	6
3.	**Офіційно-ділова та наукова комунікація як складова фахової діяльності (**робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: вивчити основні види літературних джерел, які використовуються в наукових дослідженнях; вивчити основні кліше, які використовуються в цих стилях, скласти свої приклади використання зазначених стилів).	5	6
4.	**Загальна характеристика нормативності сучасної української літературної мови** (робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: вивчити основні види мовних норм, вміти їх розрізняти; дослідити основні вимоги до написання	5	6

	унормованого тексту, використання наукової термінології; підготуватися до Модульного контролю 1).		
5.	**Фонетична, графічна та орфоепічна норми сучасної української літературної (**робота з рекомендованою літературою, робота із додатковою літературою, підготовка до семінарського заняття: повторити зазначені види норм, акцентуючи увагу на відмінностях між ними, навести приклади кожної з цих норм).	6	8
6.	**Граматична, орфографічна та пунктуаційна норми сучасної української літературної мови (**робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: проаналізувати не менше трьох джерел (книги, статті, онлайн-ресурси), що висвітлюють морфологічну, синтаксичну, пунктуаційну норми; визначити розмаїття орфографічної норми у професійному мовленні).	6	8
7.	**Культура спілкування як інструмент професійної діяльності (**робота з рекомендованою літературою, робота із додатковою літературою, підготовка до семінарського заняття: ознайомитися з основними поняттями культури мовлення і культури мови; розрізняти форми, види, жанри професійного спілкування, зібрати приклади кожного з них; створити презентацію, присвячену культурі української професійної мови).	7	8
8.	**Основи ораторського мистецтва** (робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: визначити та розкрити сутність понять: «риторика», «інвенція», «диспозиція», «елокуція», «меморія», «акція», «релаксація», «ораторський шок», «опір аудиторії»; сформулювати відповідь на запитання: «У чому полягає українська національна специфіка ораторства?» , охарактеризувати ораторський стиль відомих особистостей (на вибір)).	7	8
9.	**Культура усного фахового спілкування** (робота з рекомендованою літературою, робота із додатковою літературою, підготовка до семінарського заняття: повторити основні жанри усного професійного спілкування, акцентуючи увагу на відмінностях між ними, навести приклади кожного жанру).	7	8
10.	**Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації** (робота з рекомендованою літературою, підготовка до семінарського заняття: вивчити основні види ділових документів, підготувати приклади кожного з них, які використовуються у професійній писемній комунікації, вивчити кліше, які використовуються в цих документах, та терміни; підготуватися до Модульного контролю 2).	7	8
	Разом	60	72

7. Контрольні заходи

Поточний контроль успішності засвоєнням здобувачами навчального матеріалу може здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів під час семінарських занять, оцінювання виконання здобувачами самостійної роботи та індивідуальних завдань, проведення і перевірки письмових контрольних робіт, тестування або в ході індивідуальних співбесід зі здобувачами під час консультацій. Вибір конкретних форм і методів поточного контролю знань здобувачів залежить від викладача і доводиться до їхнього відома на першому семінарському

занятті. Модульний контроль є частиною поточного контролю і має на меті перевірку засвоєння здобувачем певної сукупності знань та вмінь, що формують відповідний модуль. Він реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі контрольних завдань), проводиться наприкінці кожного змістового модулю за рахунок аудиторних занять, під час групових консультацій або ж за рахунок часу, відведеного на самостійну роботу здобувачів. Підсумковий контроль здійснюється у формі *екзамену.*

Розподіл балів, які отримують здобувачі денної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)		Загалом
		Модуль І	Модуль ІІ	
1.	Відвідування лекцій та участь в інтерактивній взаємодії під час лекції	3 (1 бал за пару)	4 (1 бал за пару)	10
2.	Активність на практичних заняттях	10 (5 балів за 1пару)	30 (5 балів за 1пару)	30
3.	Модульний контроль	10	10	20
4.	Екзамен			40
5.	Разом			100

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) *–5 балів за заняття.*

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється у *1 бал.* Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі виконання письмових контрольних завдань) та оцінюється: Модуль 1 –до 10 балів, модуль 2 – до 10 балів.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

3. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *екзамен– до 40 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

Розподіл балів, які отримують здобувачі заочної форма навчання

Види роботи		Змістові модулі (бали)		Загалом
		Модуль І	Модуль ІІ	

1.	Відвідування лекцій таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції	3 (1 бал за пару)	3 (1 бал за пару)	10
2.	Активність на практичних заняттях	10 (5 балів за 1 пару)	20 (5 балів за 1 пару)	20
3.	Модульний контроль	10	10	20
4.	Індивідуальне завдання			10
4.	Екзамен			40
5.	Разом			100

Критерії оцінювання.

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них:

1. Поточний контроль. Бали, отримані впродовж семестру, за видами навчальної діяльності розподіляються наступним чином (розподіл орієнтовний):

- робота на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях (відповіді на семінарах, виконання практичних завдань, захист дослідницьких робіт, а в разі їх пропусків з поважної причини – індивідуальні співбесіди на консультаціях за темами відповідних занять) *–5 балів за заняття.*

Присутність на лекціях таучасть в інтерактивній взаємодії під час лекції оцінюється *у 1 бал*. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій.

2.Модульний контроль реалізується шляхом проведення спеціальних контрольних заходів (у формі письмових контрольних завдань) та оцінюється: Модуль 1 –до 10 балів, модуль 2 – до 10 балів.

3. **Індивідуальне завдання** передбачено для здобувачів заочної форми навчання. А саме, здобувачам пропонується виконання індивідуального завдання у формі написання есе та презентації доповіді на одну із запропонованих тем в рамках вивчення дисципліни. **ІЗ** оцінюється *до 10 балів*.

Здобувач, який повністю виконав програму навчальної дисципліни (відвідування лекцій, виконання практичних завдань на семінарських заняттях, модульні контролі, індивідуальні завдання: написання есе, рефератів (для відпрацювання пропусків), самостійна робота) допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль. Підсумковим контролем є *екзамен– до 40 балів.* Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Академії праці, соціальних відносин і туризму».

7.Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання для здобувачів заочної форми навчання

Індивідуальне завдання передбачено для здобувачів заочної форми навчання, а також, може бути використане здобувачами денної форми навчання, які не набрали необхідну кількість балів під час вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Здобувачам пропонується виконання індивідуального завдання у формі написання есе та оформлення презентації доповіді на одну із запропонованих тем.

Орієнтовні теми індивідуального завдання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

1. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
2. Складні випадки української словозміни та словопоєднання.

3. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
4. Гендерні аспекти спілкування.
5. Особливості нейролінгвістичного програмування.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Сучасні технології PR.
8. Мовні засоби переконування.
9. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
11. Особливості текстів кадрово-контактних документів.
12. Термінологія обраного фаху.
13. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
14. Анотування і реферування наукових текстів.
15. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
16. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
17. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
18. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
19. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
20. Словники у професійному мовленні. Типи словників.

8. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс вивчення дисципліни: робоча програма навчальної дисципліни, силабус дисципліни, методичні рекомендації для виконання практичних робіт, ілюстративні матеріали; додаткові навчальні, навчально-методичні, наукові матеріали, законодавчі та нормативно-правові акти для вивчення дисципліни, контрольні завдання для модульного контролю, підсумкові екзаменаційні завдання.

9. Методи навчання та форми оцінювання

При викладанні дисципліни застосовуються наступні методи навчання:

МН1 – словесний метод (лекція, проблемне викладання, дискусія, співбесіда тощо)
МН3 – стимулювання та мотивація навчання (зацікавлення у навчанні і відповідальності)
МН4 – письмовий, усний, практичний контроль та самоконтроль
МН6 – самостійна робота і робота під керівництвом викладача (аспект управління навчанням)
МН7 – наочні (презентація, ілюстрація, демонстрація, спостереження)
МН8 – практична робота (практичні та семінарські заняття, розрахункові, тренінги, тренінги навичок, творчі завдання, есе, графічні, технічні)
МН9– робота з навчально-методичною літературою та науково-публіцистичними джерелами (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання та захист реферату)
МН11 – ситуацій, метод «прес», робота в парах
МН14 – проектів, кейс-метод, моделювання
МН17 – брейнстормінг (мозковий штурм), ігрові (дидактична гра, ділові ігри, імітаційні ігри)

Словесні і наочні використовуються під час лекцій, семінарів та інструктажів, Під час проведення лекцій використовуються такі словесні методи як розповідь, пояснення та наочні методи: ілюстрація, демонстрація. Перед проведенням семінарських занять викладачем проводиться інструктаж.

Під час проведення семінарських занять застосовуються наочні спостереження та словесні бесіди: вступні, поточні, репродуктивні, евристичні, підсумкові; здобувачами виконуються вправи: тренувальні, творчі, усні, практичні, технічні.

Робота в малих групах використовується з метою активізації роботи здобувачів при проведенні семінарських і практичних занять.

Семінар-дискусія (круглий стіл) передбачає обмін думками і поглядами учасників з приводу даної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Мозкові атаки використовуються для розв'язання складних завдань за дуже обмежений час. Суть його полягає в тому, щоб висловити якнайбільшу кількість ідей за невеликий проміжок часу, обговорити і здійснити їх селекцію.

Презентації використовуються для представлення певних досягнень, результатів роботи групи, звіту про виконання індивідуальних завдань, інструктажу, демонстрації нових товарів та послуг.

Кейс-метод дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків, проблемних ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Форми оцінювання

Оцінювання здобувачів відбувається за наступними формами оцінювання:

ФО1 – за спостереження, аналіз результатів виконання самостійних завдань та практичних робіт
ФО2 – за тестові завдання
ФО3 – аналіз відповідей під час заліків та іспитів
ФО6 – за публічний захист
ФО7 – за зміст і форму презентації результатів виконаних завдань та досліджень
ФО8 – за участь у науково-практичних заходах
ФО10 – за комплексність звіту (есе, презентація доповіді, тощо)
ФО11 – за роботу в команді

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна система	Оцінка ECTS	Оцінка за національною системою
		екзамен, диференційований залік
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Українська мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство України. Мовні норми.

Фонетична норма сучасної української літературної мови.

Чергування голосних у сучасній українській літературній мові.

Чергування і спрощення приголосних у сучасній українській літературній мові.

Морфологічна норма сучасної української літературної мови.

Особливості правопису іменників сучасної української літературної мови.

Особливості правопису прикметників сучасної української літературної мови.

Особливості правопису дієслів сучасної української літературної мови.

Особливості правопису займенників сучасної української літературної мови.

Особливості правопису числівників сучасної української літературної мови.

Особливості правопису прислівників сучасної української літературної мови.

Особливості правопису службових частин мови сучасної української літературної мови.

Синтаксична норма сучасної української літературної мови.

Пунктуаційна норма сучасної української літературної мови.

Стилістична норма сучасної української літературної мови.

Функціональні стилі сучасної української літературної мови з погляду їхнього застосування в професійній сфері.

Інтеграція у професійній сфері офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови.

Інтеграція у професійній сфері наукового стилю сучасної української літературної мови.

Професійна термінологія. Поняття терміна. Види і функції професійних термінів.

Словники у професійному мовленні.
Культура мови. Комунікативні ознаки культури мови. Мовний етикет.
Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.
Історія ораторського мистецтва.
Поняття ділового спілкування.
Невербальні компоненти спілкування.
Інвенція як етап створення виступу.
Диспозиція як етап створення виступу.
Елокуція як етап створення виступу.
Акція як етап створення виступу.
Меморія як етап створення виступу.
Релаксація як етап створення виступу.
Види і жанри усного професійного мовлення.
Культура усного професійного мовлення.
Культура писемного професійного спілкування. Класифікація документів.
Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
Документація з кадрово-контактних питань.
Довідково-інформаційні документи.
Етикет службового спілкування.

13. Навчальні ресурси

Основна рекомендована література

1. Азарова, Л. Є., & Радомська, Л. А. (2022). Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах. Вінниця: ВНТУ. 200 с. ir.lib.vntu.edu.ua+3press.vntu.edu.ua+3press.vntu.edu.ua+3.
2. Азарова, Л. Є., & Радомська, Л. А. (2024). Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах (2 ге вид., доп.). Вінниця: ВНТУ. 276 с. e-library.kpefk.com.ua+10press.vntu.edu.ua+10ir.lib.vntu.edu.ua+10.
3. Вознюк, Г. Л., Булик Верхола, С. З., Василишин, І. П., Гнатюк, М. В., Ментинська, І. Б., & Шмілик, І. Д. (2020). Українська мова (за професійним спрямуванням) [Навчальний посібник практикум]. Львів: Видавництво Львівської політехніки pedcollege.lnu.edu.ua.
4. Голоюх, Л. В. (2022). Українська мова за професійним спрямуванням [Навч. посібник]. Луцьк: (видавничий рік і видавець уточнюється) e-library.kpefk.com.ua.
5. Караман, С. О., Караман, О. В., Горошкіна, О. М. та ін. (2013). Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Літера ЛТД. ISBN 978 966 178 326 2 elibrary.kubg.edu.ua+1elibrary.kubg.edu.ua+1.
6. Купіна, І. О. (2025). Українська мова (за професійним спрямуванням): практичний курс для здобувачів І (бакалавр.) рівня (2 ге вид., доповн. і розшир.). Харків: ХНПУ ім. Г. С. Сковороди. 108 с. dspace.hnpu.edu.ua.
7. Підгурська, В. Ю., & Голубовська, І. В. (2022). Українська мова за професійним спрямуванням [Навчальний посібник]. Житомир: Вид во ЖДУ ім. І. Франка ru.wikipedia.org+15pedcollege.lnu.edu.ua+15ir.lib.vntu.edu.ua+15.
8. Черемська, О. С., & Сухенко, В. Г. (2018). Українська мова (за професійним спрямуванням). Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця ir.nmu.org.ua+3e-library.kpefk.com.ua+3dspace.hnpu.edu.ua+3.
9. Шевчук, С. (2023). Українська мова за професійним спрямуванням (2 ге вид., випр. і доп.). Київ: Алерта. 536 с pedcollege.lnu.edu.ua+1cusu.edu.ua+1.