

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

ФАКУЛЬТЕТ ПРАВА, ГУМАНІТАРНИХ І СОЦІАЛЬНИХ НАУК
КАФЕДРА ГУМАНІТАРНИХ НАУК, КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Гарант освітньої програми
проф. Маслак В. І.



_____ 03 серпня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з НПІМР
Костін В. В.



_____ 03 серпня 2022 р.

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Освітня програма – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Галузь знань – 02 Культура і мистецтво


Ступінь вищої освіти – бакалавр

Силабус навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» склала:
кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва

Шабуніна Вікторія Валентинівна

Силабус затверджено на засіданні кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва

протокол № 1 від « 29 » серпня 2022 р.

Завідувач кафедри гуманітарних наук, культури і мистецтва,
доктор історичних наук, професор  Володимир МАСЛЯК

Силабус затверджено на засіданні групи забезпечення спеціальності
029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа


протокол № 1 від « 29 » серпня 2022 р.

Голова групи забезпечення
д. і. н., професор



Володимир МАСЛЯК

1 Загальна інформація про дисципліну

1.	Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
2.	Викладач 	Шабуніна Вікторія Валентинівна
3.	Контактні дані викладача (роб. тел., емейл)	shabuninaviktoria@gmail.com
4.	Профайл викладача	http://ukrzn.kdu.edu.ua/ https://orcid.org/0000-0001-7957-3378 https://scholar.google.com/citations?hl=uk&user=Z7PLqBcAAAAJ&authuser=1 https://publons.com/researcher/3104607/viktoriaa-shabunina/publications/ <u>Scopus Author ID: 57220200817</u>
5.	Розклад занять	http://193.189.127.179:5010/time-table/teacher?type=0
6.	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова
7.	Рік підготовки	1
8.	Семестр	1
9.	Лекції (год.)	20
10.	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	26 10
11.	Самостійна робота (год.)	109
12.	Індивідуальна робота (год.)	–
13.	Кількість кредитів ECTS	5,5
14.	Загальна кількість годин	165
15.	Види поточного контролю	виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань); виконання та захист практичних завдань; виступи на наукових заходах; конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе; опитування; презентації в Power Point; презентація результатів виконаних завдань та досліджень; проходження курсів на платформах онлайн-освіти; самоконтроль, самооцінка; онлайн тестування.
16.	Вид підсумкового контролю	екзамен

2 Анотація дисципліни

2.1 Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» покликана ознайомити студентів із предметом, метою та завданнями курсу; загальними вимогами до складання та оформлення професійних текстів і документів; допомогти опанувати лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; вивчити терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху, номенклатурні назви у професійній мові; визначити особливості професійного спілкування; розвинути культуру професійного мовлення; опанувати етикет ділового спілкування.

Окрім цього, «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як навчальна дисципліна має сприяти формуванню у студентів уміння володіти культурою діалогу та полілогу; здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; застосовувати фахову українську термінологію в різноманітних комунікативних процесах; послуговуватися лексикографічними джерелами, іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури; перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники; укладати різні види документів; брати участь у процесі ділового спілкування.

2.2 Пререквізити та постреквізити дисципліни

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до обов'язкових навчальних дисциплін циклу загальної підготовки, яка в контексті сучасних досягнень соціально-гуманітарного та природничо-наукового знання посилює світоглядну й теоретичну професійну підготовку бакалаврів зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Як навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» функціонує й розвивається у нерозривному зв'язку як із дисциплінами циклу загальної підготовки, так і з дисциплінами циклу професійної підготовки, як-от: «Основи науково-дослідної роботи», «Українознавство», «Аналітико-синтетична переробка документної інформації» та ін.

Особливо важливим є те, що навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямована на формування у студентів компетентностей, пов'язаних із підготовкою бакалаврської і магістерської робіт, написанням наукових статей, доповідей тощо. Здобутий студентами під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» фрагмент соціокультурного досвіду у вигляді системи знань, умінь, норм і цінностей стане теоретичним підґрунтям майбутньої професійної діяльності.

2.3 Мета вивчення дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає до самовдосконалення 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 допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики та термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, користування різними типами словників.

2.4 Завдання вивчення дисципліни – сформувати правильне й чітке розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; сприяти набуттю студентами компетентностей з академічної доброчесності та навичок якісного академічного письма.

2.5 Найменування та опис компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Загальні компетентності

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

Фахові компетентності

- СК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та

- управління, засобами масової інформації.
- СК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
 - СК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

2.6 Програмні результати навчання

Результати вивчення цієї освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

- РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
- РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
- РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

3 Політика дисципліни

3.1 Політика виставлення оцінок (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем і заздалегідь оголошених студентам критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу студента; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані, у випадку невідпрацювання студентом усіх передбачених занять до диференційованого заліку він не допускається. Форму і час відпрацювання студент і викладач взаємопогоджують.

3.2 Політика академічної поведінки та доброчесності (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватися в академічних групах з викладачем, необхідно бути толерантними один до одного, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Також неприпустимі підказки і списування під час семінарських занять, контрольних робіт, екзамену.

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

4 Програма навчальної дисципліни

Тематика курсу					
Тема, план лекції, практичного (семінарського) заняття	Форма заняття	Завдання, год.	Література	Вага оцінки	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
МОДУЛЬ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. 3. Найістотніші ознаки літературної мови. 4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 5. Професійна мовно-комунікативна компетенція. 6. Мовні норми. 7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	Лекція	2	1, 4, 7, 10	6 балів	
	семінарське заняття	0			
	практичне заняття	2			
Тема 2. Основи культури української мови 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники у професійному мовленні. 5. Типи словників. 6. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.	Лекція	2	1, 4, 5, 7, 10	5 балів	
	семінарське заняття	0			
	практичне заняття	2			

7. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 8. Стандартні етикетні ситуації. 9. Парадигма мовних формул.					
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 0 2	1, 5-7, 10	5 балів	
МОДУЛЬ 2. Професійна комунікація Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності 1. Спілкування і комунікація. 2. Функції спілкування. 3. Види, типи і форми професійного спілкування. 4. Основні закони спілкування. 5. Невербальні засоби комунікації. 6. Гендерні особливості спілкування. 7. Поняття ділового спілкування.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 2 2	1, 3-6, 9, 10	6 балів	
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації 1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Мистецтво аргументації. 4. Мовні засоби переконання. 5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. 6. Види публічного мовлення. 7. Презентація як різновид публічного мовлення. 8. Типи презентацій. 9. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. 10. Культура сприймання публічного виступу. 11. Уміння ставити запитання,	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 2 2	1, 3-6, 9, 10	6 балів	

уміння слухати.					
Тема 6. Культура усного фахового спілкування 1. Особливості усного спілкування. 2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4. Функції та види бесід. 5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 6. Співбесіда з роботодавцем. 7. Етикет телефонної розмови.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 2 2	1, 3-6, 9, 10	6 балів	
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем 1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 2. Мистецтво перемовин. 3. Збори як форма прийняття колективного рішення. 4. Нарада. 5. Дискусія. 6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. 7. Технології проведення мозкового штурму.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 2 2	1, 3-6, 9, 10	6 балів	
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Склад реквізитів документів. 4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 5. Вимоги до бланків документів. 6. Оформлювання сторінки. 7. Вимоги до тексту документа.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 0 1	1-6, 8-10	6 балів	
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. 2. Характеристика. 3. Рекомендаційний лист. 4. Заява. Види заяв. 5. Автобіографія.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	0 0 1	1-6, 8-10	5 балів	

6. Особовий листок з обліку кадрів. 7. Наказ щодо особового складу. 8. Трудова книжка. 9. Трудовий договір. 10. Контракт. 11. Трудова угода.					
Тема 10. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз. 2. Повідомлення про захід. 3. Звіт. 4. Службова записка. 5. Рапорт. 6. Довідка. 7. Протокол. 8. Витяг із протоколу.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	0 0 2	1-6, 8-10	5 балів	
Тема 11. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	0 2 2	1-6, 8-10	5 балів	
МОДУЛЬ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. 4. Термінологія як система. 5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 6. Термінологія обраного фаху. 7. Способи творення термінів певного фаху. 8. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 9. Українські електронні термінологічні словники.	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 0 2	1, 4, 5, 7, 10	6 балів	
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Академічна доброчесність в українському освітньо-науковому просторі. 1. Становлення і розвиток наукового стилю української	Лекція семінарське заняття практичне заняття	2 0 2	1, 4, 5, 7, 10	8 балів	

<p>мови.</p> <p>2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</p> <p>3. Мовні засоби наукового стилю.</p> <p>4. Оформлювання результатів наукової діяльності.</p> <p>5. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>6. Анотування та реферування наукових текстів.</p> <p>7. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>8. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.</p> <p>9. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.</p> <p>10. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.</p> <p>11. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.</p> <p>12. Науковий етикет.</p> <p>13. Академічна доброчесність в українському освітньому й науковому просторі: проблеми реалізації та відповідальність.</p>					
<p>Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів</p> <p>1. Суть і види перекладу.</p> <p>2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.</p> <p>3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.</p> <p>4. Вибір синоніма під час перекладу.</p> <p>5. Переклад термінів інформаційної, бібліотечної та архівної галузі.</p> <p>6. Особливості редагування наукового тексту.</p> <p>7. Помилки у змісті й будові висловлювань.</p>	<p>Лекція</p> <p>семінарське заняття</p> <p>практичне заняття</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>2</p>	<p>1, 4, 5, 7, 10</p>	<p>5 балів</p>	
<p>Разом</p>		<p>20</p> <p>26</p> <p>10</p>		<p>80</p> <p>балів</p>	

5 Тематика семінарських занять

Семінарське заняття №1

Тема: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

Питання для обговорення:

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види, типи і форми професійного спілкування.
4. Основні закони спілкування.
5. Невербальні засоби комунікації.
6. Гендерні особливості спілкування.
7. Поняття ділового спілкування.

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Семінарське заняття №2

Тема: «Риторика і мистецтво презентації»

Питання для обговорення:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Мовні засоби переконання.
5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Види публічного мовлення.
7. Презентація як різновид публічного мовлення.
8. Типи презентацій.
9. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
10. Культура сприймання публічного виступу.
11. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Семінарське заняття №3

Тема: «Культура усного фахового спілкування»

Питання для обговорення:

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

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Семінарське заняття №4

Тема: «Форми колективного обговорення професійних проблем»

Питання для обговорення:

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво перемовин.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Нарада.
5. Дискусія.
6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
7. Технології проведення мозкового штурму.

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Семінарське заняття №5

Тема: «Етикет ділового листування»

Питання для обговорення:

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.

Література: 1-6, 8-10.

6 Тематика практичних занять

Практичне заняття №1

Тема: «Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування»

Питання для обговорення:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми.
7. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література: 1, 4, 7, 10.

Практичне заняття №2

Тема: «Основи культури української мови»

Питання для обговорення:

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні.
5. Типи словників.
6. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
7. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.

8. Стандартні етикетні ситуації.
9. Парадигма мовних формул.

Література: 1, 4, 5, 7, 10.

Практичне заняття №3

Тема: «Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні»

Питання для обговорення:

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

Література: 1, 5-7, 10.

Практичне заняття №4

Тема: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

Питання для обговорення:

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види, типи і форми професійного спілкування.
4. Основні закони спілкування.
5. Невербальні засоби комунікації.
6. Гендерні особливості спілкування.
7. Поняття ділового спілкування.

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Практичне заняття №5

Тема: «Риторика і мистецтво презентації»

Питання для обговорення:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації.
4. Мовні засоби переконання.
5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
6. Види публічного мовлення.
7. Презентація як різновид публічного мовлення.
8. Типи презентацій.
9. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
10. Культура сприймання публічного виступу.
11. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Практичне заняття №6

Тема: «Культура усного фахового спілкування»

Питання для обговорення:

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

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Практичне заняття №7

Тема: «Форми колективного обговорення професійних проблем»

Питання для обговорення:

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво перемовин.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Нарада.
5. Дискусія.
6. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.
7. Технології проведення мозкового штурму.

Література: 1, 3-6, 9, 10.

Практичне заняття №8

Тема: «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань»

Питання для обговорення:

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Склад реквізитів документів.
4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
5. Вимоги до бланків документів.
6. Оформлювання сторінки.
7. Вимоги до тексту документа.
8. Резюме. Автобіографія.
9. Характеристика. Рекомендаційний лист.
10. Заява. Види заяв.
11. Особовий листок з обліку кадрів.
12. Наказ щодо особового складу.
13. Трудова книжка.
14. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Література: 1-6, 8-10.

Практичне заняття №9

Тема: «Довідково-інформаційні документи»

Питання для обговорення:

1. Прес-реліз.
2. Повідомлення про захід.
3. Звіт.
4. Службова записка.
5. Рапорт.
6. Довідка.
7. Протокол.
8. Витяг із протоколу.

Література: 1-6, 8-10.

Практичне заняття №10

Тема: «Етикет ділового листування»

Питання для обговорення:

1. Класифікація листів.
2. Реквізити листа та їх оформлювання.
3. Різні типи листів.

Література: 1-6, 8-10.

Практичне заняття №11

Тема: «Українська термінологія у професійному спілкуванні»

Питання для обговорення:

1. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
3. Термін та його ознаки.
4. Термінологія як система.
5. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
6. Термінологія обраного фаху.
7. Способи творення термінів певного фаху.
8. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
9. Українські електронні термінологічні словники.

Література: 1, 4, 5, 7, 10.

Практичне заняття №12

Тема: «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Академічна доброчесність в українському освітньо-науковому просторі»

Питання для обговорення:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
3. Мовні засоби наукового стилю. 4. Оформлювання результатів наукової діяльності.
4. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
5. Анотування та реферування наукових текстів.
6. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

7. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
8. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
9. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
10. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
11. Науковий етикет.
12. Академічна доброчесність в українському освітньому й науковому просторі: проблеми реалізації та відповідальність.

Література: 1, 4, 5, 7, 10.

Практичне заняття №13

Тема: «Переклад і редагування наукових текстів»

Питання для обговорення:

1. Суть і види перекладу.
2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
4. Вибір синоніма під час перекладу.
5. Переклад термінів інформаційної, бібліотечної, архівної галузі.
6. Особливості редагування наукового тексту.
7. Помилки у змісті й будові висловлювань.

Література: 1, 4, 5, 7, 10.

7 Самостійна робота

№	Тематика	К-ть год.
1.	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	8
2.	Основи культури української мови	8
3.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	8
5.	Риторика і мистецтво презентації	8
6.	Культура усного фахового спілкування	8
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	8
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8
9.	Документація з кадрово-контрактних питань	8
10.	Довідково-інформаційні документи	8
11.	Етикет ділового листування	7
12.	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	8
13.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Академічна доброчесність в українському освітньо-науковому просторі	8
14.	Переклад і редагування наукових текстів	8
Разом:		109

8 Теми рефератів / презентацій

1. Національна ідентичність в Україні в умовах глобалізаційних викликів.
2. Походження української мови.
3. Зміни приголосних у потоці мовлення.
4. Мова – душа нації.
5. Зміни приголосних при словотворенні.
6. Звуковий склад української мови.
7. Труднощі в уживанні прийменникових конструкцій.
8. Синонімічний вибір слова.
9. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні.
10. Мовна культура людини – це дзеркало її духовної культури.
11. Роль словників у підвищенні мовної культури.
12. Ввічливість – основа фахового спілкування
13. Діловий етикет.
14. Основні правила спілкування.
15. Типові помилки у ситуації вітання.
16. Історія виникнення етикету.
17. Український тост.
18. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету.
19. Запрошення як стандартна етикетна ситуація.
20. Мовний етикет і його структура.
21. Традиційні звертання українців.
22. Українська гостинність і традиції мовного етикету.
23. Мовний етикет у творах Ліни Костенко.
24. Мовний етикет української науки.
25. Етикетні формули прохання в епістолярії Лесі Українки.
26. Мовний «антиетикет» сучасного студента.
27. Чи люблять українці говорити компліменти?
28. Експресивні стилі як різновиди мови за ступенем інтенсивності вираження змісту.
29. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
30. Лексика іншомовного походження в стилістичному плані
31. Стилiстичний аспект розмовної лексики.
32. Особливості міжособистісного спілкування.
33. Класифікація невербальних засобів спілкування.
34. Стилi спілкування.
35. Стратегії мовленнєвого спілкування.
36. Параметри спілкувальної ситуації.
37. Видатний український любуодур Григорій Сковорода – майстер красного слова.
38. Мистецтво переконувати.
39. Риторика в житті сучасної людини.
40. Поетами народжуються, ораторами стають.
41. Аудиторія: секрети публічної комунікації.

42. Етика й етикет виступу оратора-політика в нестандартній ситуації.
43. Мистецтво полемічного спілкування.
44. Риторика й ораторське мистецтво.
45. Основні роди і види красномовства.
46. Монолог, діалог, полілог як риторичні форми професійного красномовства.
47. Способи мовленнєвого впливу.
48. Техніка мовлення.
49. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
50. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
51. Специфіка колективного обговорення питань.
52. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
53. Форми організації дискусії.
54. Діалог і його організація.
55. Етичні вимоги до спілкування по телефону.
56. Вербальні й невербальні компоненти діалогу.
57. Організація полілогу.
58. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
59. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
60. Загальні правила досягнення позитивного результату дискусії.
61. Основні етапи підготовки та проведення зборів.
62. Організаційна культура як шлях досягнення високого рівня професійної діяльності.
63. Специфіка колективного обговорення питань.
64. Стратегії проведення перемовин.
65. Технології проведення нарад.
66. Форми організації дискусії.
67. Прийоми боротьби опонентів за перемогу в дискусії.
68. Технологія проведення наради за методом «мозкової атаки».
69. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
70. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
71. Велика й мала літера в назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
72. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.
73. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
74. Особливості відмінювання іменників II відміни.
75. Конструкції з прийменником в українській та російській мовах.
76. Сучасні технології паблік рілейшнз.
77. Прес-реліз у РК-акціях.
78. Матеріали для преси: інформаційні повідомлення, прес-релізи.
79. Створення прес-релізу для Інтернет-ЗМІ.
80. Стиль ділових листів.
81. Мистецтво службового листування.

82. Рекламні листи.
83. Відповідь на сердиті листи.
84. Заохочувальні та спонукальні листи.
85. Епістолярій Лесі Українки.
86. Українізація іншомовних термінів.
87. Актуальні проблеми термінознавства. Урахування національної традиції в термінотворенні.
88. Роль синонімів у термінологічних системах.
89. Українські електронні фахові словники.
90. Мовні засоби наукового стилю.
91. Особливості усного й писемного наукового мовлення.
92. Науковий етикет.
93. Академічна відповідальність за порушення академічної доброчесності здобувачів освіти.
94. Лексикографічна компетенція як показник мовної культури науковця.
95. Створення й видання україномовних підручників.
96. Науковий текст і професійний виклад думки.
97. Переклад як вид мовленнєвої діяльності.
98. Значення перекладних словників у фаховій діяльності науковця.
99. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання.
100. Вибір синоніма під час перекладу.

9 Питання до екзамену

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
9. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
13. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
14. Види, типи і форми професійного спілкування.
15. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування.
17. Гендерні аспекти спілкування.

18. Поняття ділового спілкування.
19. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
20. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
21. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
22. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
23. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
24. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
25. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
27. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
28. Етикет телефонної розмови.
29. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.
30. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія.
31. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення мозкового штурму.
32. Класифікація документів. Національний стандарт України.
33. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
34. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Резюме. Автобіографія.
36. Характеристика. Рекомендаційний лист.
37. Заява. Види заяв.
38. Особовий листок з обліку кадрів.
39. Наказ щодо особового складу.
40. Трудова книжка.
41. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
42. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
43. Звіт. Службова записка. Рапорт.
44. Довідка.
45. Протокол. Витяг із протоколу.
46. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання.
47. Історія і сучасні проблеми української термінології.
48. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
49. Термін та його ознаки.
50. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
51. Способи творення термінів певного фаху.

52. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
53. Українські електронні термінологічні словники.
54. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
55. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
56. Мовні засоби наукового стилю.
57. Оформлювання результатів наукової діяльності.
58. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
59. Анотування та реферування наукових текстів.
60. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
61. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
62. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
63. Основні вимоги до оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
64. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
65. Науковий етикет.
66. Академічна доброчесність в українському освітньому й науковому просторі: проблеми реалізації та відповідальність.
67. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
68. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
69. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
70. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

10 Методи навчання

Під час викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються такі методи навчання:

- 1) словесний метод (лекція (на основі проблемного викладу), дискусія);
- 2) практичний метод (практичні заняття);
- 3) наочний метод (ілюстрації, демонстрації тощо);
- 4) робота з навчально-методичною та нормативною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);
- 5) відеометод у поєднанні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);
- 6) самостійна робота (розв'язання програмних завдань);
- 7) індивідуальна науково-дослідна робота студентів.

11 Форми проведення підсумкового та поточного контролю

При формуванні підсумкового балу (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» враховується:

- виконання завдань на прикладі реальних об'єктів (ділові ігри, тренінги, вирішення ситуаційних завдань);
- виконання та захист практичних і семінарських завдань;
- виступи на наукових заходах (студентських наукових конференціях);
- захист звіту;
- конспекти, аналітичні звіти, реферати з елементами наукового дослідження, есе, тези доповідей (питання, відведені на самостійне опрацювання);
- проходження курсів на платформах онлайн-освіти (Prometheus, EdEra тощо);
- опитування;
- презентації в Power Point;
- презентація результатів виконаних завдань та досліджень;
- самоконтроль, самооцінка;
- онлайн тестування;
- іспит.

12 Система нарахування рейтингових балів

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів за семестр за умови 100% виконання окремого виду роботи
1	Лекції:	
	- відвідування лекційних занять	1
	- наявність конспекту	2
2	Опитування (усне/письмове/комбіноване)	1-2 – «задовільно» 3-4 – «добре» 5 – «відмінно»
3	Поточний та підсумковий контроль знань на практичних (семінарських) заняттях	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
4	Виконання індивідуальних завдань (у межах самостійної роботи) та їх презентація відповідно до тематики курсу	1 – «задовільно» 2 – «добре» 3 – «відмінно»
5	Виконання підсумкових робіт за змістовими модулями	3 – «задовільно» 4 – «добре» 5 – «відмінно»
6	Участь у науково-практичних заходах (науково-практичні конференції, семінари, колоквиуми, круглі столи, оприлюднення результатів наукових досліджень)	1-5
7	Підготовка реферату з елементами наукового дослідження	1-5

8	Підготовка презентації в Power Point	1-5
9.	Проходження курсів на платформах онлайн-освіти з отриманням сертифікату (студія онлайн-освіти «Educational Era»: курс «Академічна доброчесність», платформа масових відкритих онлайн-курсів «Prometheus»: курс «Академічна доброчесність: онлайн-курс для викладачів»)	10
10.	Іспит	20
	Усього	100

Шкала оцінювання:

За шкалою КрНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
82–89	добре	B (дуже добре)
74-81		C (добре)
64-73	задовільно	D (задовільно)
60-63		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

13 Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Опорні конспекти лекцій	1-14
2.	Навчальні посібники, підручники	1-14
3.	Силабус	1-14
4.	Тестові завдання	1-14
5.	Наукові матеріали мережі Інтернет	1-14

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна

1. Бевзенко С. П., Литвин Л. П., Семеренко Г. В. Сучасна українська мова: Синтаксис: навч. посіб. К.: Вища шк., 2005. 270 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. К.: Арій, 2009. 400 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Донецьк: СПД ФО

- Сердюк В. І., 2005. 448 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
 5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К.: Каравела, 2008. 352 с.
 6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
 7. Український правопис [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravoris-2019>.
 8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. К.: Арій, 2008. 160 с.
 9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підруч. К : Арій, 2007. 576 с.
 10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. 2-ге вид., випр. і доповн. К.: Алерта, 2011. 696 с.

Додаткова

1. Shabunina V. Main linguistic barriers of globalization processes. *Theoretical and empirical scientific research: concept and trends: Collection of scientific papers «ΛΟΓΟΣ» with Proceedings of the International Scientific and Practical Conference (Vol. 2), July 24, 2020*. P. 41-42. Oxford, United Kingdom: Oxford Sciences Ltd. & European Scientific Platform.
2. Studying of the school system development problem of Poltava region in the first half of the 50-ies of the XX century / L. Butko, D. Vasylenko, V. Maslak, O. Tur, V. Shabunina. *Вісник Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського. Серія Педагогічні науки*. 2017. №2 (103). Ч. 2. С. 10-18.
3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
4. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика української мови: навч. посіб. Тернопіль, 2004. 256 с.
5. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
6. Дудик П. С. Стилістика української мови: навч. посіб. К.: Видавничий центр «Академія», 2005. 368 с.
7. Жайворонок В. В., Брицин В. М., Тараненко О. О. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб. К.: Вища шк., 2006. 431 с.
8. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
9. Лінгвістичний аналіз тексту: практикум: навчальний посібник / Н.М. Алексеєнко, Л. В. Бутко, К. Л. Сізова, В. В. Шабуніна. Кременчук: КрНУ імені Михайла Остроградського, 2019. 242 с.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. К.: Професіонал, 2005. 496 с.
11. Тур О.М., Шабуніна В.В. Стандатри ISO, присвячені процесам оцифрування, конверсії та міграції документів. *Бібліотекознавство*.

Документознавство. Інформологія: наук. журн. К.: НАКККиМ, 2019. №4. С.54–62.

12. Шабуніна В. В. Експлікація як один із прийомів авторського перетворення фразеологізмів у публіцистичній спадщині Михайла Грушевського. *Молодий вчений*. 2016. №12 (39). С.385–388.
13. Шабуніна В. В. Інформаційні бар'єри в документальній комунікаційній системі. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи: матеріали I Всеукраїн. наук.-практ. Інтернет-конф.*, м. Полтава, 3 грудня 2015 р. / редкол.: І.Г. Передерій, А.А. Соляник та ін. Полтава: ПолтНТУ, 2016. С.175–178.
14. Шабуніна В. В. Комунікативно-прагматична інтерпретація в науково-навчальному тексті. *Virtus: Scientific Journal*. №12, 2017. С.196–198.
15. Шабуніна В. В. Лінгвістичні бар'єри глобалізаційних процесів. *Ідеї академіка Вернадського та науково-практичні проблеми сталого розвитку освіти і науки: Матеріали XVIII Міжнародної науково-практичної конференції*. Кременчук: КрНУ, 2018. С.76–77.
16. Шабуніна В. В. Мовні домінанти діалогічної організації писемних науково-навчальних текстів. *Вісник ХНУ імені В.Н. Каразіна. Серія «Філологія»*. 2015. Вип.73. С. 86–89.
17. Шабуніна В. В. Науково-професійна термінологія як основа формування мовленнєвої фахової компетенції. *Актуальні проблеми життєдіяльності суспільства: Матеріали конференції*. Кременчук: КрНУ, 2015. С.332–333.
18. Шабуніна В. В. Особливості індивідуально-авторського перетворення фразеологізмів Грушевського-публіциста. *Virtus: Scientific Journal / Editor-in-Chief M.A. Zhurba*. September, № 26, 2018. С.192–195.
19. Шабуніна В. В. Соціальні медіа як феномен новітніх засобів масової комунікації. *Лабіринти реальності: зб. наукових праць / за заг. ред. д. філос. н. Журби М.А.* Монреаль: СРМ «ASF», 2018. С.131–133.
20. Шабуніна В. В. Специфіка діалогічної організації жанрів у писемній формі існування навчальних текстів. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Лінгвістика»*: Збірник наукових праць. Випуск XXI. Херсон: Видавництво ХДУ, 2014. С.152–156.
21. Шабуніна В. В. Спір як невід'ємна риса ділової комунікації. *Історичні, культурні та соціально-економічні аспекти регіонального розвитку. Матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції*. Кременчук: ПП Щербатих, 2017. С. 200–202.
22. Шабуніна В. В. Способи вираження інформації в авторському науковому тексті. *Релігія, релігійність, філософія та гуманітаристика у сучасному інформаційному просторі: національний та інтернаціональний аспекти: зб. наукових праць / за заг. ред. д. філос. н. Журби М.А.* Монреаль: СРМ «ASF», 2016. С.65–68.
23. Шабуніна В. В. Субституція компонентного складу узуальних фразеологізмів у публіцистиці М. Грушевського. *Virtus: Scientific Journal / Editor-in-Chief M.A. Zhurba*. September, №16, 2017. С.152–154.