

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету



Неля ПОДЛЕВСЬКА

01 вересня

2025 р..

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ Культура українського мовлення і професійного спілкування

Галузь знань – D Бізнес, адміністрування та право
 Спеціальність – D2 –Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
 Рівень вищої освіти – Перший (бакалаврський)
 Освітньо-професійна програма – Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
 Обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС
 Шифр дисципліни – ОЗП.07.
 Мова навчання – українська
 Статус дисципліни: обов'язкова (загальної підготовки)
 Факультет – гуманітарно-педагогічний
 Кафедра – слов'янської філології

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проєкт	Курсова робота	Форма семестрового контролю	
					Аудиторні заняття					Самостійна робота, у т.ч. ІРС			Залік	Іспит
			Кредити ЄКТС	Години	Разом	Лекції	Лабораторні роботи	Практичні заняття	Семінарські заняття					
Д	1	1	4	120	50	32		18		70			+	
З	1	1	4	120	12	8		4		108			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» за спеціальністю D2 –Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок.

Робочу програму склала

старший викл. Людмила ТЕРЕЩЕНКО

Схвалена на засіданні кафедри слов'янської філології. Протокол від 29 серпня 2025 № 1.

Зав. кафедри

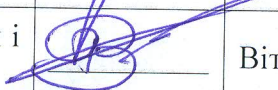
Наталія ТОРЧИНСЬКА

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри фінансів, банківської справи, страхування та фондового ринку доктор економічних наук, професор	Факультет економіки і управління		Ніла ХРУЩ
Гарант освітньо-професійної програми канд. екон. наук, доц.	Факультет економіки і управління		Леся МАТВІЙЧУК
Декан	Факультет економіки і управління		Віталій КАРПЕНКО

3. Пояснювальна записка

Навчальна дисципліна *«Культура українського мовлення і професійного спілкування»* передбачена структурно-логічною схемою підготовки фахівців ступеня бакалавра за освітньо-професійною програмою «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» і є одним зі складників циклу обов'язкових дисциплін загальної підготовки. Дисципліна займає вагоме місце в підготовці фахівців першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю D2 – Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок і покликана поглиблювати й удосконалювати рівень володіння державною мовою, надавати здобувачам вищої освіти знання про культуру усного / писемного мовлення сучасної української літературної мови, норми сучасної української мови та їх дотримання у професійному спілкуванні майбутнього фахівця.

Пререквізити – дисципліна вихідна.

Постреквізити – ОЗП.10 Філософія (в т.ч. логіка, етика, естетика), ОФП.01 Гроші і кредит, ОФП.02 Фінанси, ОФП.03 HR-інжиніринг, ОФП.09 Страхування та фінанси страхових організацій, ОФП.11 Маркетинг, ОФП.12 Банківські операції, ОФП.21 Менеджмент, ОФП.23 Страхові послуги / Insurance services, ОФП.26 Практика виробнича.

Відповідно до ОПП із зазначеної спеціальності дисципліна має забезпечити:

Компетентності:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ФК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації.

Програмні результати навчання:

ПРН12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.

ПРН17. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Мета дисципліни – поглиблення усвідомленого розуміння ролі й значення української мови як державної; підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, культури мови й культури спілкування; комунікативної компетентності здобувачів освіти – майбутніх фахівців; удосконалення мовленнєвої культури, поглиблення навичок практичного володіння основними засадами офіційно-ділового, наукового стилів української мови для забезпечення належного мовного рівня культури мовлення й професійного спілкування.

Предмет: поняття культури усного й писемного мовлення, мовної норми на всіх рівнях мови: орфоепічному, орфографічному, пунктуаційному, лексичному, граматичному, стилістичному; вимоги до укладання окремих документів різних рівнів (організаційно-розпорядчі; інформаційно-аналітичні, з особового складу); складання документів з найменшим ступенем стандартизації; усне ділове спілкування та етикет; елементи наукового письма: вимоги до укладання списку використаних джерел.

Завдання курсу: засвоїти головні засади системного, взаємопов'язаного функціонування української мови як державної в усіх сферах професійної діяльності; забезпечити належний рівень володіння культурою мовлення, зважаючи на орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні,

стилістичні нормами сучасної української літературної мови та культури усного й писемного ділового та наукового мовлення; поглиблювати навички використання фахової термінології; формувати національно свідому, духовно багату мовну особистість з високим рівнем комунікативної компетенції.

Результати навчання. Здобувач освіти, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен: знати й уміло використовувати понятійний апарат професійного мовлення державною мовою, зокрема грамотно послуговуватися відповідною науковою термінологією з фаху; добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних ресурсів; вміти пов'язувати теоретичні знання і практичні навички, критично аналізувати й упорядковувати та систематизувати навчальний матеріал; уміти застосовувати ці знання у професійній діяльності; знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності; використовувати українську мову в усній та письмовій формі для розв'язання комунікативних завдань у професійній, побутовій, суспільній, навчальній, науковій сферах життя; користуватися різними видами словників; редагувати тексти відповідно до норм сучасної української літературної мови.

4. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва розділу(теми)	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	Лекції	Практичні заняття	СРС	Лекції	Практичні заняття	СРС
Тема 1. Українська мова - Державна мова в Україні. Державотворча роль мови.	2		4			6
Тема 2. Комунікація і спілкування. Етикет професійного й ділового спілкування.	4	2	8	1		10
Тема 3. Культура усного спілкування. Публічні виступи. Мовленнєвий етикет. Сутність і зміст етики ділового спілкування.	4	2	10	1		16
Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою.	12	8	30	4	2	34
Тема 5. Функціональні стилі української літературної мови. Стил і стилістична норма.	2	2	6			14
Тема 6. Офіційно-ділові документи як засіб комунікації у професійній сфері.	4	2	6	1	2	14
Тема 7. Культура наукового стилю. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.	4	2	6	1		14
Разом за семестр	32	18	70	8	4	108

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Зміст лекційного курсу

Перелік лекцій для студентів денної форми здобуття освіти

№ лекції	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Кількість год.
1.	Тема 1. Українська мова - Державна мова в Україні. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Стил і стилістична норма. <i>Література основна: 5, 7, 10. Література додаткова: 5, 10</i>	2
2-3	Тема 2. Комунікація і спілкування. Етикет професійного й ділового спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етикет в Україні: морально-естетичне значення. Етика службових відносин: керівники, підлеглі, відвідувачі. <i>Література основна: 2, 10, Література додаткова: 2, 6.</i>	4
4-5	Тема 3. Культура усного спілкування. Публічні виступи. Мовленнєвий етикет.. Комунікативні якості мовлення. Комунікативні функції спілкування. Службова бесіда. Ділова бесіда. Невербальна комунікація. <i>Література основна: 1, 3, 8. Література додаткова: 5, 9, 17</i>	4
6	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою.	2

	<i>Нормативність та правильність фахового мовлення.</i> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Особливості українського правопису 2019 року. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників. <i>Література основна: 1, 5, 3, Література додаткова: 4, 5, 15, 16</i>	
7	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. <i>Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Точність і доречність мовлення.</i> Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Точність і доречність мовлення. Суржик. Українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. <i>Література основна: 1, 3, 10, Література додаткова: 5, 10, 14, 17</i>	2
8	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. Лексика за сферою вживання. Загальновживані та вузькоспеціальні слова у тексті Терміни, професіоналізми. Правила вживання термінів. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Паронімія та омонімія. <i>Література основна: 1, 3, 10, Література додаткова: 5, 10, 14, 17</i>	2
9.	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. <i>Морфологічні норми сучасної української літературної мови .</i> Іменник. Граматичні труднощі окремих відмінкових форм. Іменники на позначення професій, посад, звань. Фемінітиви: творення і вживання. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Правопис та відмінювання географічних назв у ділових документах Прикметник. Ступенювання прикметників та побудова порівняльних конструкцій. Використання займенників у діловому мовленні. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15</i>	2
10	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. <i>Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови.</i> Числівники у мові професійного спілкування: відмінювання, сполучуваність числівників з іменниками. Запис цифрових даних у фінансових документах та звітах. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15.</i>	2
11	Тема 4. <i>Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови.</i> Дієслово та його форми. Дієприкметник і дієприслівник. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник. Синтаксичні норми сучасної літературної мови. Складні випадки керування і узгодження. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15.</i>	2
12	Тема 5. Функціональні стилі української літературної мови. Стиль і стилістична норма. <i>Література основна: 6, 7, 9, 10. Література додаткова: 5, 8, 9, 17.</i>	2
13	Тема 6. Офіційно-ділові документи як засіб комунікації у професійній сфері. Поняття про документ. Єдина державна система діловодства. Класифікація документів. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Види і групи документів. Вимоги до оформлення документів, у тому числі фінансових. . Вимоги до реквізитів документа. Вимоги до змісту документа. Оформлення тексту документа. Оформлення сторінки документа. Фінансові документи та їх реквізити.	2

	<i>Література основна: 4, 5, 10. Література додаткова: 17, 18. Довідкова: 1</i>	
14	Тема 6. Офіційно-ділові документи як засіб комунікації у професійній сфері. Документи щодо особового складу (Автобіографія. Резюме. Заява. Види заяв). Розпорядчі документи (Наказ. Витяг з наказу). Довідково-інформаційні документи (Довідка. Пояснювальна записка. Протокол. Рецензія). Довідково-фінансові та розпорядчі документи. Документи, що встановлюють фінансові зобов'язання: (Доручення. Розписка. Договір). <i>Література основна: 4, 5, 10. Література додаткова: 17, 18. Довідкова: 1</i>	2
15-16	Тема 7. Культура наукового стилю. Наукова комунікація як складник фахової діяльності. Оформлення результатів наукової діяльності: а) план, тези, конспект; б) анотування і реферування наукових текстів. Вимоги до наукової статті. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. <i>Література основна: 4, 6, 7, 9. Література додаткова: 5,17, 18.</i>	4
Разом за семестр:		32

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

№ лекції	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Кількість год
1.	Тема 2. Комунікація і спілкування. Етикет професійного й ділового спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етикет в Україні: морально-естетичне значення. Етика службових відносин: керівники, підлеглі, відвідувачі. Тема 3. Культура усного спілкування. Публічні виступи. Мовленнєвий етикет.. Комунікативні якості мовлення. Комунікативні функції спілкування. Службова бесіда. Ділова бесіда. Невербальна комунікація. <i>Література основна: 2, 10, Література додаткова: 2, 6..</i>	2
2	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. <i>Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Точність і доречність мовлення.</i> Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Точність і доречність мовлення. Суржик. Українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15</i>	2
3	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. <i>Морфологічні норми сучасної української літературної мови . Іменник. Граматичні труднощі окремих відмінкових форм. Іменники на позначення професій, посад, звань. Фемінітиви: творення і вживання. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Правопис та відмінювання географічних назв у ділових документах Прикметник. Ступенювання прикметників та побудова порівняльних конструкцій. Використання займенників у діловому мовленні.</i> <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15</i>	2
4	Тема 6. Офіційно-ділові документи як засіб комунікації у професійній сфері. Поняття про документ. Єдина державна система діловодства. Класифікація документів. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів. Вимоги до реквізитів документа. Вимоги до змісту документа. Оформлення тексту документа. Оформлення сторінки документа. Види і групи документів. <i>Література основна: 4, 5, 10. Література додаткова: 17, 18. Довідкова: 1.</i>	1

	Тема 7. Культура наукового стилю. Наукова комунікація як складник фахової діяльності. Оформлення результатів наукової діяльності: а) план, тези, конспект; б) анотування і реферування наукових текстів. Вимоги до наукової статті. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. <i>Література основна: 4, 6, 7, 9. Література додаткова: 5,17, 18.</i>	1
	Разом за семестр	8

5.2 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів *денної* форми здобуття освіти

№ практичного заняття	Теми практичних занять	д/ф
1.	Тема 2. Комунікація і спілкування. Етикет професійного й ділового спілкування. Культура усного спілкування. Ключові функції спілкування. Стандартні мовленнєві ситуації (знайомство/представлення/телефонна розмова). Мовленнєвий етикет. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Комунікативні якості мовлення. <i>Література основна: 2, 10, Література додаткова: 2, 6..</i>	2
2.	Тема 3. Культура усного спілкування. Публічні виступи. Мовленнєвий етикет. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Комунікативні функції спілкування. Етикет в Україні: морально-естетичне значення. Етика службових відносин: керівники, підлеглі, відвідувачі. Службова бесіда. Ділова бесіда. Публічні виступи (промови, доповіді). Невербальна комунікація. <i>Література основна: 1,3,8. Література додаткова: 5,9,17.</i>	2
3.	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. Нормативність та правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Особливості українського правопису 2019 року. Орфографічний практикум: Робота зі складними випадками. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15.</i>	2
4.	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. Нормативність та правильність фахового мовлення. Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Точність і доречність мовлення. Українська та іншомовна лексика у професійному мовленні фахівців-фінансистів. Загальновживані та вузькоспеціальні слова у тексті. Терміни, професійна лексика фінансової сфери. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Паронімія та омонімія. Тавтологія. Плеоназм. <i>Література основна: 1, 3, 10, Література додаткова: 5, 10, 14, 17</i>	2
5.	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Іменник. Граматичні труднощі окремих відмінкових форм. Закінчення родового відмінка однини (II відміна). Специфіка закінчень у фінансовій термінології. Відмінювання імен по батькові та прізвищ. Іменники на позначення професій, посад, звань. Визначення роду незмінних іншомовних іменників та слів, що мають особливості у визначенні роду. Фемінітиви: творення і вживання. Прикметник.	2

	Ступенювання прикметників та побудова порівняльних конструкцій. Використання займенників у професійному мовленні. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15.</i>	
6.	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Числівники у фінансовій мові професійного спілкування: відмінювання, сполучуваність числівників з іменниками. Запис цифрових даних у фінансових документах. Дієслово та його форми. Дієприкметник і дієприслівник. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні. Синтаксичні норми сучасної літературної мови літературної мови. Складні випадки керування і узгодження. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15..</i>	2
7.	Тема 5-6. Функціональні стилі української літературної мови. Стил і стилістична норма. Офіційно-ділові документи як засіб комунікації у професійній сфері. Поняття про документ. Єдина державна система діловодства. Класифікація документів. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів. Вимоги до реквізитів документа. Вимоги до змісту документа. Оформлення тексту документа. Оформлення сторінки документа. Види і групи документів. ДСТУ 4163:2020. Робота з уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації. Складання документів щодо особового складу та розпорядчих документів. (Заява, Резюме, Автобіографія. Наказ, Витяг з наказу), дотримуючись вимог ДСТУ 4163:2020. <i>Література основна: 4, 5, 10. Література додаткова: 17, 18. Довідкова: 1</i>	2
8.	Тема 7. Культура наукового стилю. Наукова комунікація як складник фахової діяльності. Оформлення результатів наукової діяльності: а) план, тези, конспект; б) анотування і реферування наукових текстів. Вимоги до наукової статті. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. <i>Література основна: 4, 6, 7, 9. Література додаткова: 5,17, 18.</i>	4
Разом за семестр:		18

Перелік практичних робіт для студентів заочної форми здобуття освіти

№ п/з	Теми практичних занять	з/ф
1	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. Нормативність та правильність фахового мовлення. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники. Особливості українського правопису 2019 року. Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Точність і доречність мовлення. Українська та іншомовна лексика у професійному мовленні фахівців-фінансистів. Загальновживані та вузькоспеціальні слова у тексті. Терміни, професійна лексика фінансової сфери. <i>Література основна: 3, 4, 8,10, Література додаткова: 7, 9, 15.</i>	1
1	Тема 4. Мовні норми. Культура усного й писемного фахового спілкування сучасною літературною мовою. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Іменник. Граматичні труднощі окремих відмінкових форм.	1

	Закінчення родового відмінка однини (II відміна). Специфіка закінчень у фінансовій термінології. Відмінювання імен по батькові та прізвищ. Іменники на позначення професій, посад, звань. Визначення роду незмінних іншомовних іменників та слів, що мають особливості у визначенні роду. Фемінітиви: творення і вживання. Прикметник. Ступенювання прикметників та побудова порівняльних конструкцій. Використання займенників у професійному мовленні. <i>Література основна: 1, 3, 10, Література додаткова: 5, 10, 14, 17</i>	
2	Тема 6. Офіційно-ділові документи як засіб комунікації у професійній сфері. Поняття про документ. Єдина державна система діловодства. Класифікація документів. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Вимоги до реквізитів документа. Вимоги до змісту документа. Оформлення тексту документа. Оформлення сторінки документа. Види і групи документів. ДСТУ 4163:2020. Робота з уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації. Складання документів щодо особового складу та розпорядчих документів. (Заява, Резюме, Автобіографія. Наказ, Витяг з наказу), дотримуючись вимог ДСТУ 4163:2020 <i>Література основна: 4, 5, 10. Література додаткова: 17, 18. Довідкова: 1</i>	1
2	Тема 7. Культура наукового стилю. Наукова комунікація як складник фахової діяльності. Оформлення результатів наукової діяльності: а) план, тези, конспект; б) анотування і реферування наукових текстів. Вимоги до наукової статті. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Вимоги до оформлення цитат у науковій роботі. <i>Література основна: 4, 6, 7, 9. Література додаткова: 5, 17, 18.</i>	1
	Разом за семестр	4

5.3. Зміст самостійної (у т.ч й індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних завдань, тестування з теоретичного матеріалу тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього, до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Номер тижня	Зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття.	4
2	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття. Підготовка до моделювання ситуацій ділового спілкування..	4
3	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до усного опитування. Підготовка до презентації коротких публічних виступів (ІДЗ 1)	4
4	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка ІДЗ. (Повідомлення / презентація про етикет і етику службових відносин у професійному спілкуванні). (ІДЗ 2).	4
5	Опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка до практичного заняття.	4
6	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестування 1 (за Правописом 2019).	4
7	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	5
8	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестування 2 з теми «Лексичні норми»	5

9	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	4
10	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестування 3 (Морфологічні норми: іменник).	4
11	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття.	4
12	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до тестування 4 (Морфологічні норми: Числівник).	4
13	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка матеріалів до виконання ІДЗ 3.	4
14	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Виконання ІДЗ 3.	4
15	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття. Підготовка і виконання ІДЗ 4.	4
16	Опрацювання теоретичного матеріалу. Підготовка до практичного заняття..	4
17	Підготовка до підсумкового контрольного тестування	4
Разом:		70

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального завдання здійснюється викладачем згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

Вимоги до виконання контрольної роботи (для студентів заочної форми здобуття освіти) та індивідуального домашнього завдання (для студентів денної форми здобуття освіти) викладені в Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни.

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни *«Культура українського мовлення і професійного спілкування»* ґрунтується на використанні традиційних та сучасних форм його організації: навчальні заняття (лекція, практичне заняття, консультація), самостійна робота, індивідуальні завдання. Використовуються методи навчання: пояснення, розповідь, лекція, бесіда, ілюстрування, демонстрування, використання методів візуалізації; вправи, тренінгові вправи, дискусії тощо. Застосовуються технології навчання: технології інтерактивного навчання, технологія індивідуалізації навчання, інтеграційні технології, що забезпечують інтеграцію міжпредметних знань і умінь, технологія розвивального навчання тощо. У навчальному процесі використовуються інструменти ІКТ (PowerPoint, MOODLE, ZOOM, хостинг YouTube, месенджери (Viber, корпоративна електронна пошта). Забезпечується студентоцентризований підхід у викладанні та навчанні.

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- ✓ усне опитування;
- ✓ тестовий контроль;
- ✓ оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (виконання завдань, участь у обговоренні ситуацій, письмові вправи і завдання);
- ✓ оцінювання результатів виконання і захисту індивідуального домашнього завдання.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав з будь-якого виду навчальної роботи, суму балів нижчу за 60 відсотків від максимального бала, не отримує заліку, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Здобувач вищої освіти, який набрав у сумі позитивний середньозважений бал (60 відсотків і більше від максимального бала) з усіх видів поточного контролю, отримує залік за рейтингом.

Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-ocziuvannya-rezultativnavchannya.pdf>)

8. Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в режимі онлайн. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, підготовку до усного опитування, активну роботу на занятті, участь у обговореннях/дискусіях щодо розглянутих тем і ситуативних завдань.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, виконання завдань і вправ, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його представленням на практичному занятті або здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи. Як ІДЗ здобувач може взяти участь у Всеукраїнських і Міжнародних мовних конкурсах, олімпіадах, підготувати реферат або тези доповіді на конференцію за однією з тем навчальної дисципліни при дотриманні узгоджених з викладачем термінів його виконання.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну або індивідуальну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, плагіат (в т.ч. із використанням мобільних девайсів)). У разі виявлення плагіату в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності **не допускаються**.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://www.ed-era.com>, <https://prometheus.org.ua/>; <https://www.coursera.org/>; <https://lnk.ua/MVwowwYVz>; <https://lnk.ua/zN2Kppr47>; <https://lnk.ua/x4LX11O4n>; тощо), які сприяють формування компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше у Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ) <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadokvyznannya-ta-perezarahuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>

9. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontroli-ocziuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>). При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів у межах призначених робочою програмою балів для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначених структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її Робочою програмою, здобувачі денної і заочної форм здобуття освіти можуть отримати позитивну підсумкову оцінку, якщо наберуть від 60 до 100 балів.

Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти з будь-якого виду навчальної роботи (структурної одиниці) рекомендується використовувати наведені нижче узагальнені критерії:

Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерію оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає логічний виклад відповіді мовою викладання (в усній або у письмовій формі), демонструє якісне оформлення роботи і володіння спеціальними приладами та інструментами, прикладними програмами. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.

Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекручує їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.
-------------------------------	---

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів *денної* форми здобуття освіти

Аудиторна робота				Тестування				Самостійна робота		Контрольні заходи	Семест-ровий контроль	Разом
<i>Практичні заняття (мінімум – 4 контрольних точки)</i>				<i>4 контрольних точки</i>				<i>2 контрольних точки</i>		<i>Підсумковий контрольний тест</i>	<i>Залік</i>	
ПЗ 1-2	ПЗ 3-4	ПЗ 5-6	ПЗ 7-8	ТК 1	ТК 2	ТК 3	ТК 4	ІДЗ 1-2	ІДЗ 3-4	ПКТ	За рейтин-гом	
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)												
6-10	6-10	6-10	6-10	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	12-20	залік	60-100
24-40				12-20				12-20		12-20		

Примітка: * ПЗ – практичне заняття; ТК* – тестовий контроль; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання; ПКТ – підсумковий контрольний тест

**За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче за встановлений мінімум здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перездати у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом необхідною термінологією, уміння обґрунтувати основні теоретичні питання з вивченої дисципліни.

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними вище критеріями (див. табл. **Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти**).

ІДЗ здобувача денної форми вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням наведених вище у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 6 балів, максимальний – 10 балів). За умови успішної участі здобувача (зайняті призові місця, нагородження дипломами переможців) у Всеукраїнських та Міжнародних мовних конкурсах, олімпіадах, а також за підготування реферату або тез доповіді на конференцію за однією з тем навчальної дисципліни як за ІДЗ здобувач вищої освіти отримує максимальний бал (10) за призове місце чи за участь у конференції.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота					Семестровий контроль	Разом
Практичне заняття		Контрольна робота		Тестовий контроль		Підсумковий контрольний тест	Залік за рейтингом	
ПЗ 1	ПЗ 2	Якість виконання	Захист роботи	Т 1	Т 2			
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)								
6-10	6-10	12-20	6-10	6-10	6-10	18-30	залік	60-100
12-20		18-30		12-20		18-30-		

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Кожне завдання контрольної роботи здобувача вищої освіти оцінюється з використанням наведених вище у таблиці «**Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти**» критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (щодо визначення достатнього, середнього та високого рівня досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей).

Контрольна робота передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне (заповнення форми звітності або окремого розділу (розділів)). Кількість завдань у контрольній роботі залежно від особливостей дисципліни визначає кафедра. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально: кожне з теоретичних завдань – 5 балами, практичне завдання 10 балами, загальна максимальна сума балів становить 20. Критерії оцінювання контрольної роботи:

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретичне питання № 1	3	4	5
Теоретичне питання № 2	3	4	5
Практичне завдання	6	8	10
Всього балів	12		20

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен з чотирьох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 5. Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 3 до 5 балів:

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–13	14–16	17–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100

Кількість балів	-	3	4	5
-----------------	---	---	---	---

На тестування відводиться 30 хвилин. Студент проходить тестування у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Для кожного окремого виду завдань підсумкового семестрового контролю застосовуються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти, наведені вище (**Таблиця – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти**).

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

Семестровий залік виставляється, якщо загальна сума балів, яку набрав студент з дисципліни за результатами поточного контролю, знаходиться у межах від 60 до 100 балів. При цьому за інституційною шкалою ставиться оцінка «**зараховано**», а за шкалою ЄКТС – буквене позначення оцінки, що відповідає набраній студентом сумі балів відповідно до таблиці Співвідношення.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		
D	66-72		
E	60-65		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
FX	40-59	Незарахован	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Мова як генетичний код національної культури.
2. Мовленнєва діяльність та її етикетний аспект.
3. Мовлення внутрішнє і зовнішнє.
4. Спілкування: його функції, рівні, види.
5. Комунікативна ситуація.
6. Стилi мови i мовлення.

7. Нормативність мовлення і його етикетність.
8. Ввічливість – основа етикетного спілкування.
9. Етикетна поведінка у мовленні.
10. Фонетична сторона етикетного мовлення: артикуляція, наголошування, інтонація, мовчання.
11. Вербальні компоненти українського комунікативного етикету.
12. Національно-культурні чинники культури спілкування.
13. Лексико-граматичні та стилістичні особливості українського мовленнєвого етикету. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
14. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
15. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
16. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.
17. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні
18. Орфографія. Написання слів іншомовного походження (вживання апострофа та м'якого знака).
19. Граматичні норми. Іменник. Рід, число, відмінок, відміна. Типові помилки при вживанні іменника.
20. Закінчення іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини..
21. Невідмінювані іменники, визначення їх роду.
22. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Типові помилки.
23. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками.
24. Відмінювання складених кількісних і складених порядкових числівників.
25. Займенник. Пошання форма множини особових особових займенників.
26. Дієвідмінювання дієслів. Причини помилок.
27. Дієприкметник, вживання дієприкметникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
28. Дієприслівник, вживання дієприслівникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
29. Прийменник, вибір прийменника. Вибір прийменника і сполучника як засобу милозвучності мовлення.
30. Невербальні засоби спілкування: відстань між комунікантами, поза мовця, погляд, міміка, вираз обличчя, симптоми, жести, пантомімічні рухи, неканонічні звукові знаки,
31. предметні знаки етикетного спілкування.
32. Вибір мовних одиниць у мовленні: вибір слів і стійких зворотів; вибір граматичних
33. форм і конструкцій.
34. Займенник у сфері етикетного мовлення.
35. Іменники називання осіб і звертання до них.
36. Кличний відмінок.
37. Вставні слова, словосполучення і речення як засіб етикетної модуляції мовлення.
38. Мовленнєвий етикет у суперечці.
39. Комунікативний антиетикет. Лексико-граматичні девіації.
40. Комунікативні девіації в українському мовленнєвому етикеті.
41. Етикетні порушення невербального характеру.
42. Етика ділових стосунків і спілкування.
43. Імідж і репутація ділової людини.
44. Особливості ділового спілкування.
45. Розвиток особистості як суб'єкта спілкування.

46. Шляхи вдосконалення особистості як суб'єкта культури спілкування.
47. Етикет і формування мовленнєво компетентної особистості.
48. Формування етикетного мовлення фахівця фінансової галузі..
49. Професійно-комунікативна культура здобувача вищої освіти - майбутнього фахівця.

11. Тематика повідомлень / презентацій для індивідуального домашнього завдання.

1. "Етикет" від короля Людовіка XIV: як ярлик став правилом.
2. Етикет – візитівка фахівця.
3. Етика ділових стосунків і спілкування.
4. Етикет онлайн-спілкування: правила сучасної мережі.
5. Дрес-код студента: коли і що одягати?
6. Етикет спілкування з викладачами: від "Добрий день" до електронного листа.
7. Мовний етикет: магія ввічливих слів у повсякденні
8. Ділова етика (загальний аспект).
9. Етика і корпоративна культура.
10. Етичні норми взаємодії у колективі: повага, толерантність, рівність.
11. Етикетні мовні ситуації та формули
12. Етикет телефонних розмов та голосових повідомлень:
13. Етикет і формування мовленнєво компетентної особистості.
14. Мовленнєвий етикет у суперечці.
15. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звернення, привернення до себе уваги,
16. Знайомство, запрошення, вибачення,
17. Прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова,
18. Привітання, побажання, тост, подяка,
19. Розрада, співчуття, схвалення, комплімент, зауваження,
20. Докір, висловлення сумніву, висловлення власного погляду,
21. Прощання, листування,
22. Телефонування, спілкування по мобільному телефону.
23. Функціональні стилі української мови: Сфера застосування та основна мета.
24. Розмовний стиль: Мистецтво невимушеної комунікації та його межі.
25. Офіційно-діловий стиль: Форма, логіка і відсутність емоцій.
26. Публіцистичний стиль: Поєднання впливу та інформування.
27. Науковий стиль: Термін як основа точності думки.
28. Художній стиль: Естетика мови та функція образності.
29. Епістолярний стиль: Від приватного листа до електронного повідомлення.
30. Класифікація документів особового складу: Від заяви до трудової книжки.
31. Заява та Автобіографія: Формалізація особистої інформації
32. Наказ як основний розпорядчий документ: Мовні особливості "наказової" форми.
33. Резюме та Супровідний лист: ділова презентація фахівця.
34. Характеристика та Подання: Мова оцінювання та об'єктивізму.
35. Мовний етикет у кадрових документах: Звертання, прохання, повага.
36. Мова та Стилїстика розпорядчих документів: Вимоги до точності.
37. Інформаційно-довідкові та комунікативні документи. Довідка: об'єктивне засвідчення фактів та подій.
38. Доручення: Передача повноважень та його правові наслідки. Класифікація доручень (особисті, службові). Аналіз структури.

- 39.Протокол. Типи протоколів (стислий, повний). Обов'язкові структурні елементи: заголовок, склад присутніх, порядок денний, хронологія виступів та формулювання ухвал (рішень). Витяг з протоколу: Як виділити головне рішення.
- 40.Службова записка (Доповідна/Пояснювальна): Внутрішня комунікація та її етикет.
- 41.Службове листування: Етикет, структура та мова ділового листа.
- 42.Ділова кореспонденція у цифрову епоху: Електронний лист як офіційний документ

12 Навчально-методичне забезпечення

1. Модульне середовище для навчання
<https://msn.khmnpu.edu.ua/course/view.php?id=1498>
2. Подлевська Н.В. Мовно-комунікативні основи культури спілкування: збірник вправ і завдань. Хмельницький, 2021. 107 с

13. Матеріально-технічне та програмне забезпечення дисципліни (за потреби)

Інформаційна та комп'ютерна підтримка: ПК, планшет, смартфон або інший мобільний пристрій, проєктор. Програмне забезпечення: програми Microsoft Office або аналогічні, доступ до мережі Інтернет, робота з презентаціями.

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення, крім загальноновживаних програм і операційних систем.

14. Рекомендована література

Основна

1. Гарбар І. В., Гарбар А.І. Культура мовлення : навчальний посібник . Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
2. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
3. Зубков М. Норми й культура української мови. Харків: Школа ВД, 2023. 544 с.
4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. За новим українським правописом. Київ: Алерта, 2020. 280 с.
5. Кацавець Руслан. Мова державних службовців : навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Алерта, 2023. 220 с.
6. Колоїз Ж. В. Науковий стиль української мови : [практикум]. Кривий Ріг : КДПУ, 2018. 132 с.
7. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
8. Олійник О., Шинкарук В. Культура мовлення. Навчальний посібник. Київ: Кондор. 2024. 296 с.
9. Основи наукового мовлення: навчальний посібник: / С. А. Бронікова та ін.; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. Київ: Вид-во «Центр учбової літератури», 2022. 252 с
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.

Додаткова

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
2. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.

3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
4. Береза Тарас. Слова, що нас збагачують. Словник вишуканої української мови. Київ: Апріорі, 2023. 384 с.
5. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с.
6. Літвінова І.М., Котунова Т.В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160с.
7. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. 106 с.
8. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
9. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: ТОВ "Центр учбової літератури", 2020. 234 с.
10. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
11. Терещенко Л. В. Степчук Ю. П. Фраземіка в українському політичному дискурсі: структура, семантика, прагматика. *Закарпатські філологічні студії. Ужгородський національний університет*. Випуск 29. том 2. с. 71-74. <http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/index.php/29-2-2023>
12. Терещенко Л.В., Дзинглюк О. С., Коробко Т.О., Гавриш М.М. Інтерактивне навчання у процесі вивчення української мови за професійним спрямуванням. *Вісник науки та освіти (Серія «Філологія», Серія «Педагогіка», Серія «Соціологія», Серія «Культура і мистецтво», Серія «Історія та археологія»)*. Київ. Випуск № 5(35). 2025. С. 1303-1314. <http://perspectives.pp.ua/index.php/vno/issue/view/362/464>
13. Терещенко Людмила, Станіславова Людмила. Лексика і фразеологія сучасного українськомовного політичного дискурсу. *Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка*. Дрогобич : Видавничий дім «Гельветика», 2022. Вип. 53. Том 2. С. 205-211.
14. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. . Київ: ТОВ "Центр учбової літератури". 2021. 186 с.
15. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Васишин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
16. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2019. 240 с.
17. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
18. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: Навч. посіб. Київ: Вища шк., 2007. 823 с.

Довідкова література, словники

1. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів (Чинний від 01.09.2021). <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
2. Оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf

3. Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php
4. Інституційний репозитарій ХНУ. URL: <https://library.khmnu.edu.ua/#>
5. Мова – ДНК нації. URL: <https://ukr-mova.in.ua/>
6. Модульне середовище. URL: <https://msn.khnu.km.ua/>
7. Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com/>
8. Словник української мови online. ТОМИ 1-15 (А-П'ЯТЬ) URL: <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=1&page=0>
9. Словник: портал української мови та культури. URL: <https://slovnyk.ua/index.php>
10. Словопис. URL: <http://slovopys.kubg.edu.ua/>
11. Словники України онлайн. <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
12. Тренажер з правопису української мови. URL: <https://webpen.com.ua/>
13. Український лінгвістичний портал. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. <https://www.ulif.org.ua/>
14. Великий зведений орфографічний словник суч. укр. лексики. Київ: Перун, 2003. 888с.
15. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Кобза, 1993. 472 с.
16. Полюга Л. М. Словник антонімів української мови. К.: Довіра, 1999. 275 с.
17. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / За ред. М. М. Пещак. Київ : Довіра, 2001.
18. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.
19. Ставицька Л. Аргі, жаргон, сленг. Київ: Критика, 2005. 348 с.