

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МОВНОЇ ПІДГОТОВКИ

## **СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«Українська мова за професійним спрямуванням»

обов'язкова загальна  
за освітньо-професійною програмою вищої освіти «Туризм»  
підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти  
у галузі знань 24 «Сфера обслуговування»  
за спеціальністю 242 «Туризм і рекреація»

Мова навчання українська

Рекомендовано кафедрою мовної  
підготовки на 2023-2024 навчальний рік.  
Протокол від 08 серпня 2023 року №1.

Силабус розроблений відповідно до Робочої програми навчальної  
дисципліни «Українська мова».

2023 рік

## Загальна інформація про дисципліну

### Анотація дисципліни

Знання, отримані під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», сприяють досконалому володінню державною мовою в усній та писемній формах, формуванню національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіюванню особливостей фахової мови.

Курс передбачає формування мовної компетенції, оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, стійких навичок усного й писемного мовлення, зорієнтованих на професійну специфіку; оперування фаховою термінологією.

Набуті знання визначають особистість майбутнього фахівця.

### Інформація про науково-педагогічного працівника

Загальна інформація	Лептуга Олена Костянтинівна, доцент кафедри мовної підготовки соціально-психологічного факультету.
Контактна інформація	м. Харків, вул. Чернишевська, 94, кабінет № 429. Робочий номер телефону – 707-34-27.
E-mail	leptuganews@gmail.com
Наукові інтереси	дискурс, інтертекстуальність
Професійні здібності	<ul style="list-style-type: none"><li>- знання та використання сучасних методик викладання української мови;</li><li>- володіння сучасним програмним забезпеченням професійного спрямування;</li><li>- дидактичні здібності;</li><li>- науково-пізнавальні здібності;</li><li>- емоційна стійкість;</li><li>- комунікативні здібності;</li><li>- організаторські здібності.</li></ul>
Наукова діяльність освітнім компонентом	за Профіль у Google Scholar: <a href="https://scholar.google.com.ua/citations?user=K-uSCkAAAAAJ&amp;hl=uk">https://scholar.google.com.ua/citations?user=K-uSCkAAAAAJ&amp;hl=uk</a> Профіль у ORCID: <a href="https://orcid.org/0009-0009-3707-9633">https://orcid.org/0009-0009-3707-9633</a>

### Час та місце проведення занять з дисципліни

Аудиторні заняття з навчальної дисципліни проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Електронний варіант розкладу розміщується на сайті університету (<http://rozklad.nuczu.edu.ua/timeTable/group>).

Консультації з навчальної дисципліни проводяться протягом семестру щочетверга з 15.30 до 16.30 за допомогою технічних засобів (Zoom або Google meet). У разі додаткової потреби здобувача в консультації час погоджується з викладачем.

**Мета** викладання дисципліни: набуття здобувачами загальної компетентності «здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово». У результаті вивчення цієї дисципліни у здобувачів вищої освіти підвищується рівень володіння сучасною українською літературною мовою, вони набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, а також покращується їхня мовна та мовленнєва культура.

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Форма здобуття освіти
	очна (денна)
<b>Статус дисципліни</b>	обов'язкова загальна
<b>Рік підготовки</b>	1-й
<b>Семестр</b>	1-2-й
<b>Обсяг дисципліни:</b>	
- в кредитах ЄКТС	6
- кількість модулів	2
- загальна кількість годин	195
<b>Розподіл часу за навчальним планом:</b>	
- лекції (годин)	-
- практичні заняття (годин)	72
- семінарські заняття (годин)	-
- лабораторні заняття (годин)	-
- курсовий проект (робота) (годин)	-
- інші види занять (годин)	-
- самостійна робота (годин)	123

- індивідуальні завдання (науково-дослідне) (годин)	
- підсумковий контроль (диференційний залік, екзамен)	диф. залік (1 сем.), екзамен (2 сем.)

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувач вищої освіти повинен отримати знання:

- концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень;
- критичне осмислення основних теорій, принципів, методів, понять у навчанні та професійної діяльності, а саме:
- засад спілкування державною мовою;
- норм сучасної української літературної мови;
- усного професійного мовлення;
- законів спілкування;
- правил складання професійних документів;
- термінів, професіоналізмів та фразеологізмів;
- номенклатурних назв у професійній мові;
- складних випадків слововживання та вживання розділових знаків.

### **Результати навчання та компетентності з дисципліни**

Відповідно до освітньої програми «Туризм і рекреація» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити:

- досягнення здобувачами вищої освіти таких результатів навчання

Програмні результати навчання	ПРН
Пояснювати особливості організації рекреаційно-туристичного простору.	ПР 04
Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.	ПР 07
Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.	ПР 09
володіти державною та іноземною (ними) мовою (мовами) на рівні, достатньому для здійснення професійної діяльності	ПР 11

- формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Програмні компетентності (загальні та професійні)	ЗК, ПК
Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	К 10

## **Програма навчальної дисципліни**

### **Теми навчальної дисципліни:**

#### **Семестр 1**

##### **Модуль 1. Усне професійне мовлення**

Тема 1.1. Мова і нація. Виклики воєнного часу. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Тема 1.2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

Тема 1.3. Мовні норми.

Тема 1.4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

Тема 1.5. Парадигма мовних формул. Практикум «Стандартні етикетні ситуації». Військовий етикет.

Тема 1.6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.

Тема 1.7. Професіоналізми, канцеляризми та неологізми у фаховій комунікації

Тема 1.8. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності

Тема 1.9. Поняття ділового спілкування.

Тема 1.10. Вербальні й невербальні компоненти спілкування.

Тема 1.11. Індивідуальні та колективні форми фахової комунікації.

Тема 1.12. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Тема 1.13. Етикет телефонної розмови.

Тема 1.14. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.

Тема 1.15. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання та протидії пропаганді

Тема 1.16. Ділова гра «Публічний виступ».

Тема 1.17. Модульна контрольна робота №1.

Тема 1.18. Диференційований залік

## Семестр 2

### Модуль 2. Писемне професійне мовлення

Модуль 2. Писемне професійне мовлення

Тема 2.1. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.

Тема 2.2. Вимоги до тексту документа.

Тема 2.3. Заява. Види заяв. Резюме. Автобіографія

Тема 2.4. Характеристика. Рекомендаційний лист.

Тема 2.5. Звіт. Службова записка

Тема 2.6. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Тема 2.7. Практикум зі створення ділової кореспонденції.

Тема 2.8. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 2.9. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певної галузі знань.

Тема 2.10. Науковий етикет. Помилки в змісті й будові висловлювань.

Тема 2.11. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.

Тема 2.12. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Тема 2.13. Реферат як жанр академічного письма

Тема 2.14. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.

Тема 2.15. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційної роботи.

Тема 2.16. Типові лексичні й граматичні помилки під час перекладу й редагування наукових текстів.

Тема 2.17. Модульна контрольна робота №2.

Тема 2.18. Підсумкове заняття.

**Розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять:**

Назви модулів і тем	Очна (денна) форма	
	Кількість годин	
		у тому числі

	усьог о	лекції	практичні (семінарські ) заняття	лабораторні заняття (інші види занять )	самостійна робота	модуль на контрольну робота
<b>1-й семестр</b>						
<b>Модуль 1. Усне професійне мовлення</b>						
Тема 1.1. Мова і нація. Виклики воєнного часу. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.2. Професійна мовнокомунікативна компетенція.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.3. Мовні норми	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.5. Парадигма мовних формул. Практикум «Стандартні етикетні ситуації».	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.6. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	

Тема 1.7. Професіоналізми, канцеляризми та неологізми у фаховій комунікації	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.8. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.9. Поняття ділового спілкування.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.10. Вербальні й невербальні компоненти спілкування.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.11. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.12. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
Тема 1.13. Етикет телефонної розмови.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.14. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 1.15. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання та протидії пропаганді	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 1.16. Ділова гра «Публічний виступ»	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	



Тема 1.17. Модульна контрольна робота №1	<b>2</b>					<b>2</b>
Диференційований залік	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
<b>2-й семестр</b>						
<b>Модуль 2. Писемне професійне мовлення</b>						
Тема 2.1. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Лк	<b>8</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.2. Вимоги до тексту документа.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.3. Заява. Види заяв. Автобіографія	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.4. Характеристика. Рекомендаційний лист.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.5. Звіт. Службова записка	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.6. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.7. Практикум зі створення ділової кореспонденції.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.8. Термін та його ознаки. Термінологія як система	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	

Тема 2.9. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.10. Науковий етикет. Помилки в змісті й будові висловлювань.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.11. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.12. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.13. Реферат як жанр академічного письма	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.14. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи.	<b>4</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
Тема 2.15. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційної роботи.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.16. Типові лексичні й граматичні помилки під час перекладу й редагування наукових текстів.	<b>6</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
Тема 2.17. Модульна контрольна робота №2	<b>2</b>					<b>2</b>

Тема 2.18. Підсумкове заняття	<b>6</b>		2		4	
<b>Разом</b>	<b>195</b>		<b>68</b>		<b>123</b>	<b>4</b>

## Оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти

### Засоби оцінювання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є диференційований залік, екзамен.

Оцінювання результатів навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється за накопичувальною бально-рейтинговою системою, основною метою якої є регулярна й комплексна оцінка результатів навчальної діяльності та сформованості компетентностей.

Оцінювання рівня освітніх досягнень здобувачів за освітніми компонентами, здійснюється за 100-бальною шкалою.

### Порядок накопичення навчальних балів за 100-бальною шкалою

Вид навчальної роботи	Кількість	Максимальний бал за вид навчальної роботи	Загальна максимальна сума балів
<b>І. Поточний контроль</b>			
Модуль № 1	Лекції	0	0
	Семінари	–	–
	Практичні заняття*	18	2
	Модульна контрольна робота*	1	30
<b>Разом за модуль</b>			<b>100</b>

Разом за поточний контроль	66
II. Самостійна робота	34
III. Диф.залік	0
Разом за всі види навчальної роботи	100

Вид навчальної роботи	Кількість	Максимальний бал за вид навчальної роботи	Загальна максимальна сума балів
I. Поточний контроль			
Модуль № 2	Лекції	0	0
	Семінари	–	–
	Практичні заняття*	17	2
	Модульна контрольна робота*	1	18
Разом за модуль			100
Разом за поточний контроль			64
II. Самостійна робота			6
III. Іспит			30
Разом за всі види навчальної роботи			100

\* – обов'язкові види навчального контролю.

Підсумкова оцінка формується з урахуванням результатів:

- поточного контролю роботи здобувача впродовж семестру;
- підсумкового контролю успішності.

*Поточний контроль* проводиться на кожному практичному занятті. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих навичок під час виконання завдань практичних робіт.

*Критерії поточного оцінювання знань здобувачів на практичному занятті (оцінюється в діапазоні від 0 до 2 балів):*

2 бали – здобувач вільно володіє всім навчальним матеріалом, орієнтуються в темі та аргументовано висловлює свої думки, наводить приклади;

1 бал – здобувач частково володіє матеріалом та може окреслити лише деякі проблеми теми;

0 балів – здобувач не знає відповіді на питання або поверхово розкрив лише окремі положення при цьому припустився суттєвих помилок.

Викладачем оцінюється повнота розкриття питання, логіка викладу, культура мови, емоційність та переконаність, використання основної та додаткової літератур (підручників, навчальних посібників тощо), аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

*Модульна контрольна робота* є складовою поточного контролю і здійснюється через проведення аудиторної письмової роботи під час проведення останнього практичного заняття в межах окремого залікового модуля.

Кожен варіант модульної контрольної роботи складається з одинадцяти практичних завдань.

*Критерії оцінювання знань здобувачів при виконанні модульних контрольних робіт (оцінюється в діапазоні від 0 до 15 балів):*

15 балів – правильно виконані всі завдання з дотриманням всіх вимог до виконання;

14-10 балів – правильно виконані завдання, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені негрубі орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

9-6 балів – виконані шість завдань, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

5-4 бали – виконані чотири завдання, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

3-1 бал – виконане два завдання, але недостатньо обґрунтовані відповіді, припущені орфографічні, пунктуаційні та стилістичні помилки;

0 балів – відповідь відсутня.

*Перелік завдань для модульного контролю №1:*

1. Літературна мова – це:

А) оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка обслуговує культурне життя народу;

Б) мова окремої нації, якою говорить переважна більшість народу якоїсь окремої країни;

В) мова більшості корінного населення країни, узаконена Конституцією.

2. Офіційно-діловий стиль:

А) призначений інформувати суспільство про факти, явища і формувати громадську думку;

Б) функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві;

В) повідомлення з науковою інформацією, які вимагають логічного викладу на лексичному та граматичному рівнях.

3. Етикет – це:

А) сукупність словесних форм ввічливості, прийнятих у певному колі людей, у певному суспільстві, у певній країні;

Б) правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості;

В) етикетне використання мовних і позамовних засобів спілкування.

4. Спілкування – це:

а) це наука про способи переконання, ефективні форми мовленнєвого впливу на аудиторію з урахуванням її особливостей;

б) сукупність зв'язків і взаємодій людей, суспільств, у яких відбувається обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності;

в) смисловий аспект соціальної взаємодії; обмін інформацією в різноманітних процесах спілкування.

5. За метою спілкування буває:

а) вербальне (словесне) та невербальне;

- б) ділове та розважальне;  
в) усне, письмове чи друковане.
6. До неістинних аргументів належать:
- а) «докази від факту»;  
б) «доказ від сумніву», «доказ від авторитету», «доказ від упевненості»;  
в) «доказ від загрози», «доказ від обіцянки», «доказ від засудження».
7. Дайте визначення поняттю «мовна норма», назвіть особливості мовної норми, вкажіть її різновиди.
8. У чому полягає концептуальний закон риторики? Доведіть його важливість.
9. Що таке дискусія? Назвіть правила ведення дискусії та її відмінності від суперечки.
10. Розкрийте дужки:

(М,м)іністерство (О,о)світи та (Н,н)ауки України, (В,в)иконавчий (К,к)омітет (Х,х)арківської (О,о)бласної (Р,р)ади (Н,н)ародних (Д,д)епутатів, (В,в)есвітня (Р,р)ада (М,м)иру, (О,о)світня (Ф,ф)ундація Петра Яцика (Торонто), (Л,л)іга (У,у)країнських (М,м)еценатів, (Д,д)ень (У,у)чителя, (Д,д)ев'яте (Т,т)равня (9 Травня), (З,з)олоті (В,в)орота, (Н,н)аціональна (О,о)пера імені Т.Г.Шевченка.

11. Перепишіть речення, вставляючи, де треба, пропущені букви і розділові знаки:

І ще одним дивом природи славит..ся Пр..дніпров..я Хортицею. Цей острів унікальне геологічне утворе..я один з (най)біл..ших річ..кових островів. Лан...шафт острова також дивовижний скелі лісисті узгір..я заплави озера майже первіс..ий цілин..ий степ усього потроху, мовби у якійсь експозиції.

*Перелік завдань для модульного контролю №2:*

1. Напишіть автобіографію.
2. Напишіть характеристику.
3. Напишіть рапорт, дотримуючись правил оформлення.
4. Складіть повний протокол загальних зборів слухачів вашого факультету, самостійно визначивши порядок денний.

5. Оформіть адресат – керівникові установи, де ви навчаєтеся.  
6. Замініть слова іншомовного походження питомо українською лексикою (синонімами-дублетами):

тренінг, екзит-пол, провайдер, бігборд, фанатизм, безапеляційно, інтервал, колізія, комунікація, конвенція, консенсус, констатувати, модерний, престиж, публічний, резолюція, субординація, унітарний, шанс.

7. Зредагуйте тексти заяв. Доберіть, якщо потрібно, відсутні відомості.

Прошу надати мені матеріальну допомогу в зв'язку з тяжким матеріальним положенням.

У зв'язку з захворюванням прошу Вашого дозволу на звільнення мене з занять.

Через сімейні проблеми прошу перевести мене на заочну форму навчання.

Прошу Вашого дозволу на допуск мене до дострокового складання літньої сесії.

В зв'язку з написанням дипломної роботи прошу надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць.

8. З'ясуйте різницю між рекомендаційним листом і характеристикою.

9. Реквізити службових записок.

10. Анотування наукових текстів. Стаття.

11. Написати звіт про проходження практики або стажування.

*Самостійна робота* є однією з форм роботи здобувача, яка передбачає удосконалення і реалізацію набутих знань на практиці.

*Критерії самостійної роботи здобувачів (оцінюється в діапазоні від 0 до 19 балів):*

15-19 балів – самостійна робота здобувачем виконана в повному обсязі;

12-14 балів – робота виконана в повному обсязі, але припущені незначні помилки;

10-13 балів – робота виконана майже на 90% від загального обсягу;

8-9 балів – обсяг виконаних завдань становить від 80% до 89% від загального обсягу;

6-7 балів – здобувач виконав лише від 70% до 79% від загального обсягу;

5 балів – обсяг виконаної роботи становить від 50% до 69% від загального обсягу;

4 бали – виконана частина роботи складає від 40% до 49% від загального обсягу;

3 бали – складає від 20% до 39% від загального обсягу;

2 бали – обсяг виконаних завдань складає від 10% до 19% від загального обсягу;



1 бал – у цілому обсяг виконаних завдань складає менше 10% від загального обсягу;

0 балів – завдання, передбачене для самостійної роботи, здобувачем не виконане.

Здобувачу вищої освіти необхідно обрати одну з рекомендованих тем та самостійно виконати поглиблене теоретичне дослідження. Результати дослідження оформити звітом у формі реферату або наукове повідомлення.

*Перелік рекомендованих завдань для самостійної роботи здобувачів вищої освіти:*

1. Мова як історична категорія.
2. Мова в Україні: стан, функції, перспективи.
3. Історія розвитку слов'янського усного й писемного мовлення.
4. Історія розвитку українського правопису.
5. Мова і нація сьогодні.
6. Мова і національна психологія.
7. Мистецтво риторики.
8. Мова і професія.
9. Сучасна концепція культури мовлення.
10. Історичне формування ділової мови.
11. Норми ділового спілкування.
12. Культура ведення перемовин.
13. Мовний етикет працівника ДСНС.
14. Психологічні основи вербального спілкування.
15. Психологічні особливості комунікації.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Мова жестів.
18. Виразність мовлення. Основні засоби виразності.
19. Імідж оратора.
20. Вимоги до особистості та діяльності молодого керівника.
21. Ефективність мовленнєвої взаємодії.
22. Стереотипи мовної поведінки.
23. Роль внутрішнього мовлення.
24. Суржик — проблема української мови.
25. Терміни, професіоналізми та фразеологізми.
26. Функціонування слів-термінів іншомовного походження.
27. Етикет службового листування.

28. Конфлікт. Види конфліктів у колективі.
29. Ділова дискусія і суперечка. Культура ведення ділової дискусії.
30. Культура управління. Спілкування в колективі. Керівник і колектив.
31. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів.

*Підсумковий контроль* успішності проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі, проводиться у формі екзамену.

Кожен білет складається з трьох завдань: з двох теоретичних питань та одного практичного.

*Критерії оцінювання знань здобувачів на екзамені, диф. заліку (оцінюється від 0 до 30 балів):*

25-30 балів – у повному обсязі здобувач володіє навчальним матеріалом, глибоко та всебічно розкрив зміст теоретичного питання, правильно виконав практичне завдання;

20-24 бали – достатньо володіє навчальним матеріалом, в основному розкрито зміст теоретичного питання. При наданні відповіді на деякі питання не вистачає глибини та аргументації, при цьому є несуттєві неточності та незначні мовленнєві помилки.

15-20 балів – у цілому володіє навчальним матеріалом, але поверхово аналізує матеріал без обґрунтування та аргументації, допускає суттєві мовленнєві помилки.

7-14 балів – недостатньо розкриває зміст теоретичного питання та практичного завдання, допускаючи при цьому суттєві помилки.

1-6 балів – частково володіє навчальним матеріалом, відповіді загальні, допущено при цьому суттєві помилки.

0 балів – не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичного завдання.

*Перелік теоретичних питань для підготовки до екзамену:*

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Типологія мовних норм.

8. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
- 10.Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
- 11.Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
- 12.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
- 13.Текст як форма реалізації професійної діяльності.
- 14.Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
- 15.Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
- 16.Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
- 17.Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
- 18.Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
- 19.Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
- 20.Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
- 21.Презентація як різновид публічного мовлення.
- 22.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
- 23.Етикет телефонної розмови.
- 24.Мистецтво аргументації, ведення дебатів, дискусій і «мозкових штурмів».

*Перелік теоретичних питань для підготовки до диференційованого заліку:*

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Типологія мовних норм.
8. Словники в професійному мовленні. Типи словників.

9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
15. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
17. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
18. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
19. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
20. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
21. Презентація як різновид публічного мовлення.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.
24. Мистецтво аргументації, ведення дебатів, дискусій і «мозкових штурмів».
25. Класифікація документів.
26. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
27. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
28. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
29. Документація з кадрово-контрактних питань.
30. Довідково-інформаційні документи.
31. Етикет службового листування.
32. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий етикет.
33. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
34. Історія і сучасні проблеми української термінології.
35. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.
36. Термінологія обраного фаху.

37. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, кваліфікаційної роботи.
38. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
39. Основні правила бібліографічного опису, оформлення посилань.
40. Суть і види перекладу. Типові лексичні й граматичні помилки під час перекладу й редагування наукових текстів.

### **Політика викладання навчальної дисципліни**

1. Активна участь в обговоренні навчальних питань, попередня підготовка до практичних занять за рекомендованою літературою, якісне і своєчасне виконання завдань.
2. Сумлінне виконання розкладу занять з навчальної дисципліни (здобувачі вищої освіти, які запізнилися на заняття, до заняття не допускаються, які пропустили заняття, відпрацьовують).
3. З навчальною метою під час заняття мобільними пристроями дозволяється користуватися тільки з дозволу викладача.
4. Здобувач вищої освіти має право дізнатися про свою кількість накопичених балів у викладача навчальної дисципліни та вести власний облік цих балів.

### **РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

#### Базова

1. Освітньо-професійна програма вищої освіти «Туризм» галузь знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальність 242 «Туризм і рекреація».
2. Богданова І.Є. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій. – Х., 2007. – 133 с. (електронна бібліотека НУЦЗУ).
3. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове професійне мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с. (лабораторія кафедри мовної підготовки).
4. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум / , О.О. Старова, А.С. Промська . – Х : НУЦЗУ, 2018 . – 100 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник.- 5-те вид., виправ. і доповнен. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко . – К. : Алерта, 2019 . – 640 с. (бібліотека НУЦЗУ).

6. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : Навчальний посібник. – К. : Алерта, 2011. – 248 с. (лабораторія кафедри мовної підготовки).

#### Допоміжна

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація : Підручник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.– 472 с. (лабораторія кафедри мовної підготовки).

2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с. (лабораторія кафедри мовної підготовки).

3. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. – К.: Кондор, 2013. – 348 с. (лабораторія кафедри мовної підготовки).

#### Чинні нормативні документи

1. ДСТУ 3966—2000. «Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять».
2. ДСТУ 1.0:2003. «Національна стандартизація. Основні положення».
3. ДСТУ 1.2:2003. «Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів».
4. ДСТУ 1.5:2003. «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» (ISO/IEC Directives, part 2, 2001, NEQ).

#### Інформаційні ресурси

1. Українська мова в Інтернеті. — <http://www.novamova.com.ua>.
2. Уроки державної мови. — <http://mova.kreschatic.kiev.ua>.
3. Я розмовляю українською! — <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
4. Українська мова: Енциклопедія. — <http://litopys.narod.ru/ukrmova/uml13.htm>.
5. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-х роках ХХ століття. — [http://linguist.univ.kiev.ua/Lingur/art\\_67.htm](http://linguist.univ.kiev.ua/Lingur/art_67.htm).
6. Мова ділових паперів. — <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>.
7. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. — <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.

8. Приклади складання посадових інструкцій // Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета. — <http://www.vobu.com.ua/ua/catalog/lookarchive/43.h> .
9. Класифікація нормативних документів України. [document.org.ua/docs/class.php](http://document.org.ua/docs/class.php).
10. 10.Logos Group of Companies. Міжнародні документи. — [www.amlogos.com/ukrainian/international\\_about.shtml](http://www.amlogos.com/ukrainian/international_about.shtml).

**Розробник доцент кафедри мовної підготовки**



**Олена ЛЕПУГА**