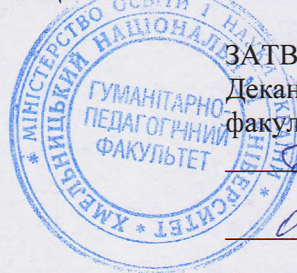


ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

Неля ПОДЛЕВСЬКА

01.09. 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Культура мовлення та ділове спілкування

Галузь знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність – В 2 Дизайн

Рівень вищої освіти – Перший бакалаврський

Освітньо-професійна програма – Графічний дизайн

Обсяг дисципліни – 4 кредити ЄКТС, **Шифр дисципліни** – ОЗП.02.

Мова навчання – українська

Статус дисципліни: обов'язкова (загальної підготовки)

Факультет – Гуманітарно-педагогічний

Кафедра – Української філології

Форма здобуття освіти	Курс	Семестр	Загальний обсяг		Кількість годин						Курсовий проект	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	16		34		70			+	

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Графічний дизайн» за спеціальністю В 2 Дизайн.

Робоча програма складена МГР канд. філол. наук, доц. Марія ГАВРИШ

Схвалена на засіданні кафедри української філології

Протокол від 29 серпня 2025 р. № 1.

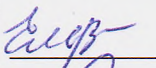
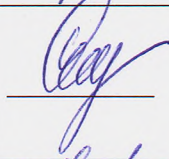
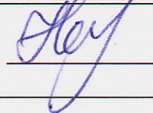
Зав. кафедри української філології А Анатолій ЯНЧИШИН

Робоча програма розглянута та схвалена вченою радою гуманітарно-педагогічного факультету

Голова вченої ради факультету МГР Неля ПОДЛЕВСЬКА

Хмельницький 2025

2 ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри дизайну, канд. техн. наук	Факультет технологій і дизайну		Ельвіра БАЗИЛЮК
Гарант освітньо-професійної програми, канд. техн. наук, старший викладач кафедри дизайну	Факультет технологій і дизайну		Оксана СТРИЖОВА
Декан	Факультет технологій і дизайну		Тетяна ІВАНІШЕНА

3. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна дисципліна «Культура мовлення та ділове спілкування» є однією з обов'язкових дисциплін загальної підготовки і займає важливе місце у підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Графічний дизайн» в межах спеціальності В 2 Дизайн.

Пререквізити – вихідна.

Постреквізити – типографіка та верстка (курсова робота), виробнича практика, дизайн пакувань (курсова робота), переддипломна практика, кваліфікаційна робота.

Відповідно до освітньої програми дисципліна має забезпечити:

– **компетентності:**

ЗК 2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

– **програми результати навчання:**

ПРН 2. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами усно і письмово з професійних питань, формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення.

Мета вивчення дисципліни – навчити студентів-графічних дизайнерів лінгвістичним і культурологічним основам української мови та їх практичного використання у процесі професійної діяльності графічних дизайнерів.

Предмет дисципліни. Лінгвістичні та культурологічні основи української ділової та наукової мови

Завдання дисципліни – *сформувати* у здобувачів освіти комунікативну культуру через знання мовного етикету, особливо у сфері публічних виступів, телефонних розмов, онлайнспілкування, ділового листування; *дати* здобувачам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу української мови, які необхідні у професійному спілкуванні; *виробити* в них практичні *навички* правильного використання різних мовних засобів відповідно до сфери і мети висловлювання; *сформувати навички* оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; *сформувати уміння і навички* складання, написання та оформлення ділової документації; *навчити репрезентувати* наукові дослідження через написання тез, статей, курсової роботи; засобами літературної української мови *оптимізувати* інтелектуальний і загальнокультурний розвиток особистості.

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *застосовувати* норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; *використовувати* лексичні і граматичні засоби у різних стилях мовлення; *дотримуватися* норм культури усного і писемного мовлення; *доцільно використовувати* терміни і професіоналізми; *відтворювати і створювати* тексти залежно від комунікативної мети; *дотримуватися* основних вимог при оформленні результатів наукових студій; *складати* різні ділові документи залежно від їх призначення; *демонструвати* ораторські здібності під час публічного виступу, дискусії, дебатів; *володіти* риторичними засобами мистецтва презентації та методами формування мовної компетенції майбутнього фахівця; *креативно і творчо розвивати* власний мовний потенціал для створення позитивного іміджу у сфері професійної діяльності.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВИХ КРЕДИТІВ ДИСЦИПЛІНИ

Назва розділу (теми)	Кількість годин, відведених на:		
	лекції	ПР	СРС
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна українська літературна мова і культура мовлення	2	4	8
Тема 2. Стильові різновиди української мови. Науковий стиль сучасної української літературної мови.	2	4	8
Тема 3. Офіційно-діловий стиль. Письмове ділове професійне спілкування	2	4	8
Тема 4. Орфоепічні, акцентуаційні, словотворчі та орфографічні норми професійного спілкування	2	4	8
Тема 5. Лексична норма як компонент формування мовної компетенції. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2	4	8
Тема 6. Морфологічні норми мови професійного спілкування	2	4	8
Тема 7. Синтаксичні та пунктуаційні норми мови професійного спілкування	2	4	10
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування. Риторика і мистецтво презентації	2	6	12
Разом за 1 семестр:	16	34	70

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Перелік лекцій для студентів денної форми здобуття освіти

Номер лекції	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Сучасна українська літературна мова і культура мовлення. Предмет і завдання курсу. Суспільний характер мови. Українська національна та літературна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття про літературну мову. Риси української літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття культури мови і культури мовлення. Тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі. Літ.: [1], с. 4-28; [2]; [3], с. 8-30; [6], с. 10-46.	2
2	Стильові різновиди української мови. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Жанрові різновиди наукового стилю. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Літ.: [3], с. 132-165; [4], с. 133-163; [5], с. 130-150; [13].	2

3	Офіційно-діловий стиль. Письмове ділове професійне спілкування. Підстили офіційно-ділового стилю. Документ як основний вид ділового спілкування. Функції та класифікація документів. Основні реквізити документів. Написання тексту документа – вимоги і правила. Літ.: [3], с. 168-185; [7], с. 176-193.	2
4	Орфоепічні, акцентуаційні, словотворчі та орфографічні норми професійного спілкування. Мовна норма як мовний варіант, закріплений практикою вживання. Типи мовної норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови. Орфографічні норми професійного мовлення. Словотвірні норми української мови. Основні тенденції у неймінгу сучасних брендів. Абревіатури в діловому мовленні. Правила скорочування слів. Літ.: [1] с. 35-110; [3] с. 42-80; [4] с. 30-65; [8] с. 50-102; [9] с. 56-110; [11]; [16].	2
5	Лексична норма як компонент формування мовної компетенції. Українська термінологія у професійному спілкуванні Лексична норма. Явище омонімії та паронімії. Антоніми і синоніми у діловому мовленні. Синонімічний вибір слова. Іншомовні слова, доцільність їх використання. Суржик як мовне явище. Плеоназм і тавтологія у ділових текстах. Фахова термінологія як складник української термінологічної лексики. Термінолексика графічного дизайну в сучасній українській мові. Літ.: [1], с. 35-79; [3], с. 42-60; [4], с. 30-45; [8], с. 50-80; [9], с. 56-80; [2], с. 215-220; [10], 89-95.	2
6	Морфологічні та синтаксичні норми як чинник належного рівня культури мови Морфологічна нормативність мови. Іменник: правопис і відмінювання власних назв. Прикметник. Ступені порівняння прикметників. Числівник у професійному мовленні. Займенник у ділових текстах. Дієслово і його похідні у фаховому мовленні українських дизайнерів. Узгодження власних і загальних назв. Синтаксичні особливості написання ділових текстів. Літ.: [3], с. 82-130; [4], с. 68-130; [6], с. 102-148; [7], с. 98- 149; [11]; [16].	2
7	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ефективна мовна комунікація. Комунікативна компетенція. Комунікативні закони. Механізми мовленнєвого впливу. Комунікативні бар'єри та конфліктність у професійній комунікації дизайнерів. Літ.: [3], с. 195-215; [10], с. 68-85.	2
8	Публічність у професійній комунікації фахівців-дизайнерів. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Типологія жанрових різновидів мовленнєвої діяльності. Поняття про доповідь, промову, виступ та повідомлення. Культура сприймання публічного виступу. Мистецтво перемовин та аргументації. Поняття про дискусію, диспут, суперечку та полеміку. Ділова бесіда. Співбесіда з роботодавцем. Презентація як різновид публічного мовлення. Селф-брендинг: як перетворити своє ім'я на бренд. Візитні картки як складник формування бренду графічного дизайнера. Літ.: [7], с. 170-201; [12], 130-153; [14].	2
Разом за 1 семестр		16

5.2. Зміст практичних занять

Номер теми	Перелік тем практичних занять	Кількість годин
1	Вивчення ознак та сфер застосування сучасної української літературної мови Літ.: [1], с. 4-10; [3], с. 8-15; [6], с. 10-25.	2

2	Вивчення історії творення мовно-ділової культури в Україні. Українська мова у сфері дизайнерського бізнесу: законодавчі рефлексії. Літ.: [1], с. 4-10; [3], с. 8-15; [6], с. 10-25.	2
3	Аналіз стилевих різновидів української мови: розмовний, публіцистичний, художній, епістолярний і конфесійний стилі сучасної української літературної мови. Літ.: [3], с. 132-150; [4], с. 133-150; [5], с. 130-140.	2
4	Вивчення рис наукового стилю сучасної української літературної мови. Вивчення загальних правил оформлення письмової наукової роботи. Літ.: [3], с. 150-165; [4], с. 151-163; [5], с. 140-150; [13].	2
5	Вивчення класифікації документів як основного виду ділового спілкування. Літ.: [3], с. 176-185; [7], с. 187-193.	2
6	Вивчення особливостей писемного ділового спілкування. Аналіз особливостей складання найуживаніших документів. Літ.: [3], с. 176-185; [7], с. 187-193.	2
7	Вивчення особливостей використання фонетичних, орфоепічних та акцентуаційних норм української літературної мови. Літ.: [1], с. 35-79; [3], с. 42-60; [4], с. 30-45; [8], с. 50-80; [9], с. 56-80.	2
8	Вивчення словотворчих та орфографічних норм професійного мовлення. Розгляд основних змін українського правопису 2019 р. Аналіз основних тенденції у неймінгу сучасних брендів. Літ.: [1], с. 82-110; [3], с. 65-80; [4], с. 50-65; [8], с. 82-102; [9], с. 83- 110; [11]; [16].	2
9	Вивчення лексичних норм мови професійного спілкування. Аналіз порушення лексичних норм і професійному спілкуванні дизайнерів Літ.: [1], с. 35-79; [3], с. 42-60; [4], с. 30-45; [8], с. 50-80; [9], с. 56-80.	2
10	Вивчення особливостей професійної термінології фахівців сфери дизайну. Аналіз ризиків надмірного використання професійної лексики. Літ.: [3], с. 215-220; [10], 89-95	2
11	Вивчення морфологічних норм мови професійного спілкування Літ.: [3], с. 82-100; [4], с. 68-100; [6], с. 102-130; [7], с. 98-130; [11]; [16].	2
12	Вивчення особливостей синтаксису професійного мовлення дизайнерів. Пунктуаційні норми. Літ.: : [3], с. 102-130; [4], с. 105-130;; [6], с. 135-148; [7], с. 132-149	2
13	Аналіз комунікативних законів спілкування. Вивчення особливостей їх застосування у дизайнерській галузі. Літ.: [2], с. 195-215; [10], с. 68-85.	2
14	Вивчення комунікативних бар'єрів у професійній комунікації та шляхів їх подолання. Опрацювання етапів підготовки до співбесіди з роботодавцем. Поведінка під час співбесіди. Літ.: [3], с. 195-215; [10], с. 68-85.; [15], с. 220-230	2
15	Підготовка доповіді, промови, виступу та повідомлення. Літ.: [7], с.170-189 ; [12], с. 130-141.	2

16	Аналіз презентації як різновиду публічного мовлення. Візитні картки як складник формування бренду графічного дизайнера. Літ.: [7], с. 190-201; [12], 142-153; [14].	4
Разом:		34

5. 3 Зміст самостійної (індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів полягає у систематичному опрацюванні програмного теоретичного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні тестування з теоретичного матеріалу, виконанні індивідуального домашнього завдання (написання ділових документів) та підготовці до контрольної роботи.

Номер тижня	Вид самостійної роботи	Кількість годин
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1, підготовка до практичного заняття № 1.	4
2	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1, підготовка до практичного заняття № 2.	4
3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2, підготовка до практичного заняття № 3.	4
4	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 2, підготовка до практичного заняття № 4.	4
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3, підготовка до практичного заняття № 5 та виконання ІДЗ (оформлення ділових документів).	4
6	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3, підготовка до практичного заняття № 6 й тестового контролю № 1.	4
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4, підготовка до практичного заняття № 7.	4
8	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 4, підготовка до практичного заняття № 8 й виконання ІДЗ (оформлення ділових документів).	4
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5, підготовка до практичного заняття № 9.	4
10	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5, підготовка до практичного заняття № 10 й тестового контролю № 2.	4
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6, підготовка до практичного заняття № 11.	4
12	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 6, підготовка до практичного заняття № 12.	4
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7, підготовка до практичного заняття №13.	5
14	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7, підготовка до практичного заняття № 14 та тестового контролю № 3.	5
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8, підготовка до практичного заняття № 15.	5
16	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 8, підготовка до практичного заняття № 16 й написання контрольної роботи №1.	5
17	Підготовка до тестового контролю № 4.	2
Разом:		70

6. ТЕХНОЛОГІЇ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для досягнення програмних результатів навчання дисципліни використовуються традиційні та інноваційні методи навчання. На лекціях застосовуються словесні методи навчання (лекція, пояснення) у поєднанні з наочними методами (демонстрування презентацій). На практичних заняттях використовуються словесні методи (бесіда, пояснення), інтерактивні методи (інтерактивна бесіда, диспут), метод контекстного навчання (складання розширеного плану дослідження, написання наукової статті). Під час вивчення навчальної дисципліни використовуються інформаційно-цифрові технології навчання з використанням мультимедійних засобів, ІС «Модульне середовище для навчання», хмарного сервісу Zoom, мобільних засобів комунікації; методи роботи з літературними та інформаційними джерелами.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Основними видами контролю під час вивчення дисциплін є поточний і підсумковий.

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, що встановлені робочою програмою дисципліни. При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне та письмове опитування на практичних заняттях;
- тестовий контроль в ІС «Модульне середовище для навчання»;
- індивідуальне домашнє завдання (написання ділових документів);
- контрольна робота.

Семестрова підсумкова оцінка визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих позитивно з урахуванням коефіцієнта вагомості та встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх балів до електронного журналу.

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 індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (вивчення теоретичного матеріалу з теми, активно працювати на занятті, виконувати вправи).

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, тестування та написання контрольної роботи.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без правильного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності 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 під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни здобувачам вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, які сприяють формуванню 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).

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». При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою 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, призначеної структурній одиниці.

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

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

Таблиця 1 – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти з дисципліни «Культура мовлення та ділове спілкування»

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерія 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 завдань, вміє заповнювати форми звітності, аналізувати їх на помилки та виправляти їх, шукати взаємозв'язки між формами. 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>помилки</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
освітньої діяльності здобувачі**

Аудиторна робота								Контрольні заходи						Семест- ровий контроль	Разом
Практичні заняття								Тестовий контроль				Індивідуальне домашнє завдання	Контрольна робота	Залік	60-100
1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	1	1		
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)														За накопич. системою	
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	12-20	12-20		
24-40								12-20				12-20	12-20		

Примітка : ПЗ – практичне заняття; ТК – тестовий контроль; ІДЗ — індивідуальне домашнє завдання; КР – контрольна робота.

За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її пересклати 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 спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при виконанні вправ; письмове опитування.

Під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується критеріями, наведеними у таблиці 1.

Оцінювання ІДЗ та контрольної роботи

Аналогічно оцінюються й контрольні роботи, а також індивідуальні домашні завдання здобувачів вищої освіти, тобто враховуються «Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти» і рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей.

Індивідуальне домашнє завдання передбачає написання таких документів: автобіографія, резюме, характеристика, заява, службова записка, пояснювальна записка, доручення, оголошення, прес-реліз, візитна картка. ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно критеріїв оцінювання навчальних досягнень з дисципліни: мінімальний позитивний бал – 12 балів, максимальний – 20 балів (табл. 1).

Таблиця 3 – Розподіл балів для індивідуального домашнього завдання

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Написання ділових документів	12	13-19	20
Всього балів	12	13-19	20

Примітка. *Позитивний бал за індивідуальне домашнє завдання, відмінний від мінімального (12 балів) та максимального (20 балів), знаходиться в межах 13-19 балів та розраховується як сума балів за усі структурні елементи виконання індивідуального домашнього завдання.

Контрольна робота передбачає виконання чотирьох завдань – одне теоретичне і три – практичних. Кількість завдань у контрольній роботі залежно від особливостей дисципліни

визначає кафедра. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист, кожен з цих показників оцінюються максимально: теоретичне завдання – 5 балами, практичне завдання — по 5 балів, загальна максимальна сума балів становить 20.

Таблиця 2 – 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	3	4	5
Практичне завдання №1	3	4	5
Практичне завдання №2	3	4	5
Практичне завдання №3	3	4	5
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 навчання з теоретичного матеріалу (тестовий контроль)

Кожен з чотирьох тестів, передбачених робочою програмою, складається із 20 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами тестування, складає 5 балів.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тематичний контроль здобувач залежно від кількості правильних відповідей може отримати від 3 до 5 балів:

Таблиця 4 – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–11	12–14	15–17	18–20
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-74	75-89	90-100
Кількість балів	-	3	4	5

На тестування відводиться 20 хвилин. Студент проходить тестування в он-лайн режимі у Модульному середовищі для навчання. При отриманні негативної оцінки тест слід перездати до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою визначається як середньозважена з усіх видів навчальної роботи, виконаних і зданих позитивно з урахуванням коефіцієнта вагомості і встановлюється в автоматизованому режимі після внесення викладачем усіх оцінок до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС наведено у таблиці 5.

Таблиця 5 – 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	
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	Незараховано	Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
E	60-65		
FX	40-59		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

1. Мова – головна етнічна ознака людини, культура спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
2. Мовний етикет у діловому спілкуванні: знайомство, звертання.
3. Ділова телефонна розмова, правила етикету.
4. Звертання в усному і писемному спілкуванні.
5. Документи, його реквізити.
6. Документи низького рівня стандартизації. Заява, її реквізити, типові помилки у написанні заяви.
7. Протокол, його реквізити.
8. Автобіографія, її реквізити.
9. Розписка, доручення, їх реквізити.
10. Резюме, його реквізити.
11. Документи високого рівня стандартизації, бланк установи, формуляр-зразок.
12. Основні вимоги до тексту у діловому мовленні.
13. Лексика української мови за складом та походженням.
14. Лексичні недоліки ділового мовлення, їх походження та вплив на розвиток мовної особистості.
15. Суржик, його походження та вплив на розвиток мовної особистості.
16. Вибір слів із синонімічного ряду. Явище багатослів'я.
17. Явище паронімії, пароніми у діловому тексті.
18. Лексикографія. Типи словників української мови, їх роль у складанні ділових паперів.
19. Іншомовні слова, доцільність їх використання у діловому мовленні.
20. Орфографія. Вживання апострофа.
21. Спрощення у групах приголосних.
22. Чергування голосних звуків.
23. Чергування приголосних звуків.
24. Подвоєння і подовження приголосних звуків.
25. Прізвище, відмінювання чоловічих і жіночих прізвищ.
26. Ім'я по батькові, відмінювання імен по батькові, типові помилки.
27. Уживання великої літери.
28. Узгодження власних назв із номенклатурними словами.
29. Написання слів іншомовного походження (вживання апострофа та м'якого знака).
30. Правило «дев'ятки» в іншомовних словах, географічних назвах.
31. Орфоепія. Правильність вимови слів, причини помилок.
32. Правильність вимови голосних, приголосних звуків, буквосполучень в українській мові.
33. Наголос української мови, групи слів, об'єднані наголосом.
34. Засоби милозвучності української мови.
35. Іменник. Рід, число, відмінок, відміна. Типові помилки при вживанні іменника.
36. Закінчення –а, -я іменників чоловічого роду II відміни.
37. Закінчення –у, -ю іменників чоловічого роду II відміни.
38. Невідмінювані іменники, визначення їх роду.
39. Прикметник. Ступені порівняння якісних прикметників. Типові помилки.
40. Числівник. Відмінкові форми числівників. Поєднання числівників з іменниками.
41. Відмінювання складених кількісних і складених порядкових числівників.

42. Відмінювання дробових та десяткових числівників.
43. Займенник. Пошання форма множини особових займенників.
44. Відмінювання та правопис займенників.
45. Дієвідмінювання дієслів. Причини помилок.
46. Дієприкметник, вживання дієприкметникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
47. Дієприслівник, вживання дієприслівникових зворотів у діловому тексті, типові помилки.
48. Прийменник, вибір прийменника при перекладі з російської мови на українську.
49. Вибір прийменника і сполучника як засобу милозвучності мовлення.
50. Види простих речень за метою висловлювання, за повнотою, за поширеністю другорядних членів речення. Види односкладних речень.
51. Розділові знаки в простому ускладненому реченні (звертання, однорідні члени речення, вставні слова, відокремлені члени речення).
52. Типи складних речень в українській мові.
53. Складне речення, його види, розділові знаки в них.
54. Функціональні стилі української мови.
55. Офіційно-діловий стиль, його ознаки.
56. Характеристика функціональних стилів української мови.
57. Культура спілкування, її роль у професійному житті ділової людини.
58. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
59. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
60. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
61. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
62. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
63. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
64. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
65. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
66. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
67. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
68. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
69. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
70. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
71. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
72. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
73. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
74. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
75. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
76. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
77. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
78. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
79. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
80. Етикет телефонної розмови.
81. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
82. Дискусія.
83. Класифікація документів. Вимоги до реквізитів. Вимоги до бланків документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
84. Документація з кадрово-контрактних питань
85. Довідково-інформаційні документи
86. Етикет службового листування
87. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
88. Українська термінологія в професійному спілкуванні
89. Історія і сучасні проблеми української термінології.

90. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
91. Термінологія обраного фаху.
92. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
93. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
94. Анотування і реферування наукових текстів.
95. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
96. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
97. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
98. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
99. Основні вимоги до виконання та оформлювання рецензії, відгуку.
100. Науковий етикет.

11. Навчально-методичне забезпечення

1. Гавриш М. М. Культура мовлення та ділове спілкування : Електронний курс в Moodle. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmn.u.edu.ua/course/view.php?id=3417>
2. Українська мова (за професійним спрямуванням) : конспект лекцій для студентів нефілологічних спеціальностей. Укладачі Олійник Л. В., Янчишин А. М., Хмельницький : ХНУ, 2021. 130 с.
3. Культура наукової мови : електронний навчальний посібник. Упорядник Торчинський М. М. Хмельницький : ХНУ, 2012. 264 с.

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

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

Вивчення навчальної дисципліни не потребує використання спеціального програмного прикладного забезпечення.

13. Рекомендована література:

Основна

1. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.
2. Гавриш М., & Коваль Т. Формування соціолінгвістичної компетентності у здобувачів освіти у процесі вивчення дисципліни «Культура мовлення і ділове спілкування». *PHYSICAL CULTURE AND SPORT: SCIENTIFIC PERSPECTIVE*, 2(1) 2025. С. 17–22. [https://doi.org/10.31891/pcs.2025.1\(1\).64](https://doi.org/10.31891/pcs.2025.1(1).64).
3. Голубовська І. В., Підгурська В. Ю., Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с.
5. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.
6. Українська мова (за професійним спрямуванням): для студентів закладів вищої освіти. Укл. В. О. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018, 151 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова

8. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: Біла К. О., 2018. 38 с.
9. Максимець О. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): конспект лекцій. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2019. 222 с.
10. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул. курс: навч. посіб. для студентів вузів. 4-те вид. Київ: Центр учбової літ., 2019. 592 с.

12. Мялковська Л. М., Тиха Л. Ю. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Луцьк: ЛНТУ, 2015. 184 с.
13. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. Київ: ЦУЛ, 2016. 426 с.
14. Онуфрієнко Г. С. Риторика: навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ: ЦУЛ, 2016. 624 с.
15. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.-практикум. Г. Л. Вознюк та ін. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2017. 307 с.
16. Український правопис/ НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

14. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Електронна бібліотека університету. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://library.khmnu.edu.ua/>.
2. Інституційний репозитарій ХНУ. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <http://elar.khmnu.edu.ua/jspui/?locale=uk>.
3. Модульне середовище для навчання. [Електронний ресурс]. – Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnu.edu.ua/course/view.php?id=3417>

КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ТА ДІЛОВЕ СПІЛКУВАННЯ

Тип дисципліни	Обов'язкова
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Мова викладання	Українська
Семестр	Перший
Кількість встановлених кредитів ЄКТС	4,0
Форми здобуття освіти, для яких викладається дисципліна	Очна (денна)

Результати навчання. Студент, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *практично закріпити* державний статус української мови, *застосовувати* норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності; *використовувати* лексичні і граматичні засоби у різних стилях мовлення; *дотримуватися* норм культури усного і писемного мовлення; доцільно *використовувати* терміни і професіоналізми; *відтворювати і створювати* тексти залежно від комунікативної мети; *дотримуватися* основних вимог при оформленні результатів наукових студій; *складати* різні ділові документи залежно від їх призначення; *демонструвати* ораторські здібності під час публічного виступу, дискусії, дебатів; *володіти* риторичними засобами мистецтва презентації та методами формування мовної компетенції майбутнього фахівця; креативно і творчо *розвивати* власний мовний потенціал для створення позитивного іміджу у сфері професійної діяльності.

Зміст навчальної дисципліни. Норми сучасної української літературної мови. Культура усного та писемного мовлення. Лексичні, фразеологічні та граматичні засоби мови в різностильових текстах. Стили мовлення. Мова як основа формування націоцентричного світогляду особистості.

Пререквізити – вихідна.

Постреквізити – типографіка та верстка (курсова робота), виробнича практика, дизайн паковань (курсова робота), переддипломна практика, кваліфікаційна робота.

Запланована навчальна діяльність: лекції – 16 год., практичні заняття – 34 год., самостійна робота – 70 год., разом – 120 год.

Форми (методи) здобуття освіти: лекції (з використанням методів візуалізації, проблемного й інтерактивного навчання, методів стимулювання і мотивації, інформаційно-комунікаційних технологій); практичні заняття (з використанням тренінгових вправ, кейсів, дискусій, ділових ігор), самостійна робота (опрацювання лекційного матеріалу, підготовка до виконання практичних робіт і проходження тестування, виконання індивідуального завдання).

Форми оцінювання результатів навчання: оцінювання практичних робіт; виконання Індивідуального домашнього завдання; тестування; контрольна робота.

Вид семестрового контролю: залік.

Навчальні ресурси:

1. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.

2. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с.

4. Мамич М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. Одеса: Фенікс, 2020. 164 с.

5. Українська мова (за професійним спрямуванням): для студентів закладів вищої освіти. Укл. В. О. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т. В., 2018, 151 с.

6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

7. Модульне середовище для навчання MOODLE. Доступ до ресурсу: <https://msn.khmnmu.edu.ua/course/view.php?id=3417>

8. Електронна бібліотека університету. URL: http://lib.khnu.km.ua/asp/php_f/p1age_lib.php

Викладач: канд. філол. наук, доцентка Гавриш М. М.