



**Тернопільський
національний
технічний
університет імені
Івана Пулюя**



**Кафедра технічної
механіки та
сільськогосподарських
машин**

Українська мова (за професійним спрямуванням) СИЛАБУС

1. Інформація про автора (ів) курсу

Прізвище, ім'я по батькові	Савчин Тетяна Олександрівна
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	ДОЦЕНТ
Профайл викладача (ів)	https://kaf-im@tntu.edu.ua/?attachment_id=1603
Контактний телефон та час для комунікацій	098 375 09 75; пн., вт. з 19:00 до 21:00
E-mail	savchyn.tanya@gmail.com

2. Інформація про навчальну дисципліну

Обсяг дисципліни	5 кредитів ECTS
Мова викладання	Українська
Форма семестрового контролю	Залік, екзамен
Посилання на електронний навчальний курс у СЕН університету ATutor	https://dl.tntu.edu.ua/index.php

3. Освітні програми, для яких дисципліна є обов'язковою:

№	Рівень освіти	Галузь знань	Спеціальність	Освітня програма	Курс	Семестр
1	Перший	20	208 Агроінженерія	Агроінженерія	2, 3	3, 4, 5

4. Обов'язкова дисципліна для усіх рівнів вищої освіти інших освітніх програм.

5. Програма навчальної дисципліни

Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Загальною метою курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів комунікативної компетенції, яка необхідна для спілкування в академічному та загально-професійному середовищі.

Створювати умови для набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає їх до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

Закріпити навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: впливати на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіти культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймати та відтворювати фахові тексти, засвоювати лексику і термінологію свого фаху, вибирати комунікативно виправдані мовні засоби, послуговуватися різними типами словників, у тому числі – електронними.

Завдання навчальної дисципліни полягає у розвитку загальних та фахових компетентностей студента.

Програма курсу реалізується шляхом виконання таких завдань:

Практичні:	формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані комунікативні мовленнєві компетенції (лінгвістичну, прагматичну та соціо-культурну) для забезпечення їхнього спілкування в знайомому академічному та професійному середовищах.
Освітні:	формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінювання та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати освіту в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту.
Пізнавальні:	залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей.
Розвиваючі:	допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів); зміцнювати впевненість студентів як користувачів мови, а також їхнє позитивне ставлення до вивчення мови.
Соціальні:	сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися і робити вагомий внесок у міжнародне середовище, що постійно змінюється.
Соціо-культурні:	досягати розуміння важливих і різнопланових міжнародних соціо-культурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

За результатами вивчення дисципліни студент повинен продемонструвати такі результати навчання:

РН.1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.

PH.3 Усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України.

PH.10 Демонструвати повагу до етичних принципів, своєю поведінкою впроваджувати етичні норми взаємовідносин в колективі, які сприяють досягненню виробничої мети. Проявляти самостійність і відповідальність у роботі.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів компетентностей:

– загальних:

ЗК3 Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності..

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Місце дисципліни в структурно-логічній схемі навчання за освітньою програмою

Для успішного засвоєння матеріалу необхідні знання з таких дисциплін:

Історія України, Культурологія, Філософія, Політологія, Етика та естетика.

Зміст навчальної дисципліни

Лекційні заняття

№ з/п	Тема заняття та короткий зміст	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	2	3	4
1.	Тема 1. Мова-засіб творення національної культури. Українська мова – національна мова українського народу. 1. «Мова» і «мовлення» як найважливіші аспекти спілкування 2. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Природа і функції мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. 4. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови.	2	-
2.	Тема 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова — мова професійного спілкування. 1. Мовна політика. Форми мовної політики. Лінгвоцид. 2. Правовий статус української мови. Поняття «державна», «офіційна», «національна» мова. 3. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. 4. Мовне законодавство європейських країн.	2	1
3.	Тема 3. Стилi і норми української літературної мови у професійному спілкуванні. 1. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Поняття мовної норми. Типи літературних норм.	2	1
4.	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Соціально-	2	1

	психологічні основи ділового спілкування. 1. Спілкування і комунікація. Спілкування як соціокультурний процес: сутність, структура, етапи, функції. 2. Форми та види спілкування. 3. Закони спілкування. Правила спілкування. 4. Поняття ділового спілкування. 5. Невербальні засоби професійного спілкування.		
5.	Тема 5. Основи культури української мови. 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. комунікативні ознаки культури мовлення. 3. Словники у професійному мовленні. 4. Мовний етикет.	2	-
6.	Тема 6. Культура усного фахового спілкування. 1. Особливості усного спілкування. 2. Класифікація форм фахового спілкування. 3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.	2	1
7.	Тема 7. Риторика і мистецтво презентації. 1. Публічний виступ. Жанри. Підготовка. Поведінка оратора. Презентація як різновид публічного мовлення. 2. Культура сперечання. Мистецтво аргументації. Види запитань. 3. Телефонна розмова між замовником і розробником.	2	1
8.	Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем. 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. Дебати. 5. Візитна картка.	2	1
1	2	3	4
9.	Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2	1
10.	Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань. Організаційні та розпорядчі документи. 1. Резюме. Автобіографія 2. Характеристика. 3. Заява, види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір	2	1
11.	Тема 11. Довідково-інформаційні документи. 1. Прес-реліз. 2. Звіт. Довідка. Службова записка. 3. Протокол. Витяг з протоколу.	2	1
12.	Тема 12. Етикет службового листування. 1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Вимоги до тексту листа. 2. Етикет ділового листування. Мова «смайликів» у офіційно-діловому стилі – відкритість чи невихованість? 3. Електронне листування. 4. Лист-повідомлення. Гарантійний лист. Лист-запит. Лист-відповідь на запит. 5. Супровідний лист. Лист-прохання. Лист-відповідь на прохання. 6. Лист-нагадування. Лист-претензія. Лист-відповідь на претензію. 7. Мотиваційний лист. Рекомендаційний лист. 8. Електронний діловий лист. Типові помилки під час написання е-	2	1

	повідомлення.		
13.	Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. 1. Науковий етикет. 2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 3. Мовні засоби наукового стилю. Метатекстові оператори. 4. Основні та похідні жанри текстів наукового стилю. 5. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи.	2	1
14.	Тема 14. Лексика і фразеологія у професійному спілкуванні. Значення словників у професійному мовленні. 1. Лексикологія як лінгвістична дисципліна. Розряд слів за лексико-семантичною та функціональною віднесеністю. 2. Українські словники. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Електронні термінологічні словники. 3. Словниковий склад мови: синоніми у діловому мовленні, правильність уживання паронімів, омонів, антонімів у діловій мові. Синонімічний вибір слова. 4. Мовні помилки у наукових текстах. Професіоналізми. Плеоназм. Мовні штампи. Тавтологія. Діалектизми. Жаргонізми. Суржик. Багатозначні слова. Неологізми. Труднощі під час перекладу російських зворотів українською мовою. 4. Іншомовні слова в наукових текстах. Номенклатурні назви в професійній мові. Правопис слів іншомовного походження. 5. Фразеологізми та їх місце в ділових паперах і наукових текстах.	2	1
15.	Тема 15. Українська термінологія в професійному спілкуванні. 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Групи термінів. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного термінознавства.	2	1
1	2	3	4
16.	Тема 16. Жанри наукового стилю: анотація, рецензія, відгук, тези, стаття, бібліографія. 1. Анотування і реферування наукових текстів. 2. Рецензія, відгук. 3. Тези, стаття. 4. Правила бібліографічного опису.	2	2
17.	Тема 17. Труднощі перекладу і редагування наукових текстів. 1.Форми і види перекладу. 2.Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. 3.Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. 4. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. 5. Особливості редагування наукового тексту. 6. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2	1
Усього годин		34	16

Практичні заняття

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Українська мова – національна мова українського народу.	2	1
2.	Мовне законодавство в Україні та поза її межами.	2	-
3.	Сучасна українська літературна мова. Мовні норми.	2	-
4.	Стили української літературної мови у професійному спілкуванні	2	-

5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	-
6.	Мовний етикет.	2	-
7.	Культура усного фахового спілкування.	2	1
8.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	-
9.	Оформлення ділових паперів.	2	-
10.	Ділове листування.	4	1
11.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	-
12.	Лексико-фразеологічні особливості української мови за професійним спрямуванням.	2	-
13.	Наукова робота українською мовою.	2	-
14.	Оформлювання результатів наукової діяльності.	2	1
15.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	-
Усього годин		32	4

Самостійна робота

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Опрацювання лекційного матеріалу лекцій, підготовка до практичних занять.	44	40
2.	Опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції, в т.ч:	-	48
	Виконання вправ і граматичних завдань із посібника.		
	Доповідь на тему «Як стати добрим агрономом/управлінцем?»		
	Доповідь-презентація (на обрану тему за вибором студента).		
	Дописи в соціальних мережах: коментар до світлини, анонс, нота протесту, ліричні роздуми, відгук про книжку, фільм, аналітичні роздуми.		
	Написання та редагування e-mail викладачеві.		
	Оформлення ділових документів.		
	Авторський проблемний коментар на інтерв'ю з агрономом . Обсяг до 3 000 знаків.		
	Написання біографії в науковому стилі.		
	Оформлення бібліографії.		
	Мовностилістичний аналіз україномовної вебсторінки.		
	Аналіз наукової статті.		
	Колективна стаття для «Вікіпедії».		
	Вступ і висновки до готового тексту. Анотація. Рецензія.		
	Написання критичного відгуку на тему: «Безпека дітей у соціальних мережах».		
	Написання резюме. Укладання і редагування власного мотиваційного листа.		
	Написання ноти протесту, оголошення, прес-релізу, заяви.		
	Рольова гра на тему «Співбесіда з роботодавцем». «Телефонна розмова з прикрим замовником».		
	Опрацювання відеолекцій, підручників, де висвітлено роль невербальних засобів комунікації в професійному мовленні.		
3	Підготовка та складання заліків, екзаменів, тестування.	40	42
Усього годин		84	130

Навчальні матеріали та ресурси

Навчально-методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для студентів II курсу всіх напрямів підготовки з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» / Н.І. Гавдида, Л.Т. Назаревич. Тернопіль : ТНТУ, 2017. 66 с.
2. Ділова комунікація українською мовою / Укладач: Л. Т. Назаревич. Тернопіль : Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя, 2018. 116 с.
3. Назаревич Л. Т., Равлів І. П., Мацюк Г. Р. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник. Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В, 2019. 78 с
4. Мовний практикум : навчальний посібник (для студентів усіх напрямів підготовки) / І. Равлів та ін. Тернопіль : Вектор, 2021. 148 с.
5. Українська мова за професійним спрямуванням. Робочий зошит-практикум та методичні рекомендації (для студентів III курсу всіх освітніх програм і рівнів) / Укладачі Т.О. Савчин, Л.Т. Назаревич. Тернопіль : ТНПУ, 2020. 132 с.

Базова

1. Висоцька О. Є. Комунікація як основа соціальних перетворень (у контексті становлення постмодерного суспільства) : [моногр.] / О. Є. Висоцька. — Дніпропетровськ : Інновація, 2009. — 316 с.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. пос. Вид 7-ме, випр. Київ : Літера ЛТД, 2013. 416 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. пос. Київ, 2019. 624 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. Вінниця : Нова книга, 2005. 536 с.
5. Культура ділового спілкування : Навч. посібник / Укл. Л.Г. Зубенко, В.Д. Немцов. Київ : Екс Об, 2002. 200 с.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. — Київ : Каравела, 2008.
7. Савчин Т.О. Ділове спілкування: норми, етикет, діловодство: Навчальний посібник – Тернопіль, 2004. 300с.
8. Український правопис. К : Наукова думка, 2020. 384 с.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – 8-ме вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2015. 307 с.
10. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ : Алерта, 2020. 284 с.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. К. : Видавничий центр «Академія», 2014.
2. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–XXI, 2015.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. К. :

ВЦ «Академія», 2007.

4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. К. : Вища школа, 2006.

Словники

1. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
2. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
3. Головащук І. С. Словник наголосів. К., 2000.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
5. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. К., 1994.
6. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
7. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. К., 1985.
8. Словник скорочень української мови. К., 1982.
9. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С. Я. К., 1989.
10. Словник української мови : У 11 т. К., 1971–1981.
11. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К. : Знання, 2006.
12. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
14. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В. М. Русанівського К. : Довіра, 2006.

7. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу в А-Tutor, ID: **1603**. URL: <https://dl.tntu.edu.ua/index.php>
2. Ізборник. URL: www.litopys.org.ua
1. Мова.info. URL: www.mova.info
3. Блог Пономарева. URL: <https://www.bbc.com/ukrainian/blog-olexandr-ponomariv-53056352>
4. Український правопис. URL: www.pravopys.net
5. Словники. URL: www.rozum.org.ua

6. Політика та контроль навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Політика навчальної дисципліни

Система вимог, які ставляться перед студентом під час вивчення дисципліни:

Політика контролю:

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; залік, екзамен.

Політика щодо консультування:

Консультації протягом семестру проводяться згідно затвердженого на кафедрі української та іноземних мов графіка на початку навчального семестру.

Політика щодо перекладання:

Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу, як правило, протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком навчального процесу.

Політика щодо академічної доброчесності:

Списування під час контрольних робіт та іспиту заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування – за умов дистанційної форми навчання.

Політика щодо відвідування:

Відвідування занять є обов'язковим компонентом навчального процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком за погодженням із керівником курсу та деканатом.

Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням», яка читається у 3, 4, 5 семестрах, передбачає чотири модульні контролю у вигляді тестового опитування, презентацій, екзаменаційного контролю -- у вигляді усного опитування.

Питома вага кожного із видів опитування та захисту робіт наведено у таблиці «Критерії оцінювання результатів навчання студентів».

Критерії оцінювання результатів навчання студентів
Форма підсумкового семестрового контролю -- залік

Модуль 1			Модуль 2			Підсумкова семестрова оцінка	Разом з дисципліни	
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота					
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		За кожних три бали семестрової оцінки студент отримує 1 бал підсумкової семестрової оцінки автоматично	100	
15	20		20	20				25
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал			
Лекція № 1	Практ. роб. № 1	5	Лекція № 4	Практ. роб. № 5	5			
Лекція № 2	Практ. роб. № 2	5	Лекція № 5	Практ. роб. № 6	5			
Лекція № 3	Практ. роб. № 3	5	Лекція № 6	Практ. роб. № 7	5			
	Практ. роб. № 4	5	Лекція № 7 Лекція № 8	Практ. роб. № 8	5			

Форма підсумкового семестрового контролю – екзамен

Модуль 1			Модуль 2			Підсумковий контроль	Разом з дисципліни		
Аудиторна та самостійна робота			Аудиторна та самостійна робота						
Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс (тестування)	Практична робота		Теоретичний курс Практичне завдання	10 15		
20	10		20	25				25	100
№ лекцій	Вид робіт	Бал	№ лекцій	Вид робіт	Бал				
Лекція № 9	Практ. роб. № 9	5	Лекція № 13	Практ. роб. № 12	5				
Лекція № 10	Практ. роб. № 10	5	Лекція № 14	Практ. роб. № 13	5				
Лекція № 11	Практ. роб. № 11		Лекція № 15	Практ. роб. № 14	5				
Лекція № 12			Лекція № 16	Практ. роб. № 15	5				
			Лекція № 17	Практ. роб. № 16	5				

Примітка:

- для того, щоб модуль був зарахований потрібно дати 60 % правильних відповідей від загальної кількості;
- екзаменаційний білет включає 2 теоретичних питання і одне практичне завдання. За вичерпну відповідь на кожне з теоретичних питань, студент отримує 7 балів. За виконання практичного завдання – 11 балів;

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою

Шкала оцінок		
ВНЗ (100-бальна)	Національна (4-бальна)	ECTS
90-100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
75-81		C
67-74	Задовільно	D
60-66		E
35-59	Незадовільно	FX
1-34		F

7. Додаткова інформація

Орієнтовний перелік теоретичних питань, що виносяться на екзаменаційний контроль

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. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарada.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.

46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.

Затверджено рішенням кафедри
(протокол № 1 від 02 вересня 2022 року).