

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Н. М. Бобух
(підпис)

26 червня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	«Мовний етикет»
освітня програма/ спеціалізація	вибіркова навчальна дисципліна загальної підготовки <small>(назва)</small>
Спеціальність	— <small>(код, назва спеціальності)</small>
галузь знань	— <small>(код, назва галузі знань)</small>
ступінь вищої освіти	бакалавр <small>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</small>

Робоча програма навчальної дисципліни схвалена й рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу.

Протокол засідання кафедри від 26 червня 2025 р., № 11.

Полтава – 2025

Укладач програми:

Бобух Н. М. – д. філол. н., професор, завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу Полтавського університету економіки і торгівлі.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни	8
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів	22
Розділ 6. Інформаційні джерела	24
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	24

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Мовний етикет»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки – після вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
Мова викладання – українська
Статус дисципліни – вибіркова навчальна дисципліна загальної підготовки
Кількість кредитів за ЄКТС – 5
Курс/семестр вивчення – 3/1
Денна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 150
- лекції: 20
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 40
- самостійна робота: 90
- вид підсумкового контролю: ПМК
Заочна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 150
- лекції: 8
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 4
- самостійна робота: 138
- вид підсумкового контролю: ПМК

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни – формування системи знань про основні правила спілкування, мовний етикет, його структуру; вироблення вмій і навичок застосування типових етикетних формул у різних комунікативних ситуаціях; удосконалення культури усного й писемного мовлення майбутніх фахівців.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
<ul style="list-style-type: none"> • Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації (ПР 1). • Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати (ПР 2). • Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності (ПР 10). • Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення й використовувати їх для розв’язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання (ПР 17). 	<ul style="list-style-type: none"> • Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 3). • Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями (ЗК 5). • Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел (ЗК 6). • Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК 11). • Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв’язання професійних завдань (СК 8). • Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення (СК 11). • Здатність до організації ділової комунікації (СК 12).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості

Поняття про *етикет* і *мовний етикет*. Основні правила спілкування. Структура мовного етикету. Тональності спілкування. Звертання в різних ситуаціях спілкування. Вимоги до вживання займенників *ти* і *ви*.

Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення тощо

Етикетні формули вітання й прощання. Мовні формули вибачення й подяки. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.

Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови

Правила та етикетні формули знайомства. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.

Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття, пропозиції

Етикетні формули стимулювання й корекції розмови. Етикетні формули вираження співчуття. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.

Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення тощо

Мовні формули привернення уваги до себе. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. Етикетні формули вираження сумніву, розради.

Тема 1.6. Етикет телефонної розмови

Етапи телефонної розмови. Правила етикету ділової телефонної розмови. Етичні питання користування мобільним телефоном.

Тема 1.7. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Різні типи листів.

Модуль 2

Тема 2.1. Культура ділового спілкування

Правила спілкування керівника з підлеглим. Психологічні прийоми досягнення прихильності підлеглих. Розмова-покарання. Проведення конференцій, нарад, дискусій. Правила тактовного ведення бесіди.

Тема 2.2. Публічний виступ як різновид мовленнєвої діяльності

Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення. Етапи підготовки до публічного виступу. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.

Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови

Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків. Вимова звукосполучень приголосних.

Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови

Словесний наголос. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова. Логічний та емпатичний наголоси. Наголошування іменників, дієслів, числівників. Наголошування слів іншомовного походження. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.

Тема 2.5. Культура писемного мовлення

Особливості писемного мовлення. Вимоги до оформлення писемного тексту. Основні правила оформлення списку літератури.

Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту

Основні загальноприйняті скорочення слів. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок. Рубрикація тексту.

Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю

Структура мовного етикету в науковому стилі. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 3. Тематичний план навчальної дисципліни
для студентів денної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійно і роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1					
<p>Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості</p> <p>1. Поняття про <i>етикет</i> і <i>мовний етикет</i>.</p> <p>2. Основні правила спілкування.</p> <p>3. Структура мовного етикету.</p> <p>4. Тональності спілкування.</p> <p>5. Звертання в різних ситуаціях спілкування.</p> <p>6. Вимоги до вживання займенників <i>ти</i> і <i>ви</i>.</p>	2	<p>Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості</p> <p>1. Поняття про <i>етикет</i> і <i>мовний етикет</i>.</p> <p>2. Основні правила спілкування.</p> <p>3. Структура мовного етикету.</p> <p>4. Тональності спілкування.</p> <p>5. Звертання в різних ситуаціях спілкування.</p> <p>6. Вимоги до вживання займенників <i>ти</i> і <i>ви</i>.</p>	2	Утворити форми кличного відмінка імен та по батькові студентів групи. Навести приклади звертань різної тональності.	6
<p>Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення та ін.</p> <p>1. Етикетні формули вітання й прощання.</p> <p>2. Мовні формули вибачення й подяки.</p>	2	<p>Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення та ін.</p> <p>1. Етикетні формули вітання й прощання.</p> <p>2. Мовні формули вибачення й подяки.</p>	2	Записати мовні формули вітання й прощання з викладачем / другом. Підготувати повідомлення на тему: «Як	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійно і роботи в розрізі тем	Кількість годин
3. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.		3. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.		вітаються в різних країнах».	
<p>Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови</p> <p>1. Правила та етикетні формули знайомства.</p> <p>2. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження.</p> <p>3. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.</p>	2	<p>Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови</p> <p>1. Правила та етикетні формули знайомства.</p> <p>2. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження.</p> <p>3. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.</p>	2	Навести мовні формули, які вживають під час знайомства без посередника та через посередника.	6
<p>Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття, пропозиції</p> <p>1. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови.</p> <p>2. Етикетні формули вираження співчуття.</p> <p>3. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.</p>	2	<p>Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття, пропозиції</p> <p>1. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови.</p> <p>2. Етикетні формули вираження співчуття.</p> <p>3. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.</p>	2	Навести мовні формули висловлення співчуття.	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійно і роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення та ін.</p> <p>1. Мовні формули привернення уваги до себе. 2. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. 3. Етикетні формули вираження сумніву, розради.</p>		<p>Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення та ін.</p> <p>1. Мовні формули привернення уваги до себе. 2. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. 3. Етикетні формули вираження сумніву, розради.</p>	2	<p>Навести мовні формули, які вживають для висловлення власного погляду.</p>	6
<p>Тема 1.6. Етикет телефонної розмови</p> <p>1. Етапи телефонної розмови. 2. Правила етикету ділової телефонної розмови. 3. Етичні питання користування мобільним телефоном.</p>	2	<p>Тема 1.6. Етикет телефонної розмови</p> <p>1. Етапи телефонної розмови. 2. Правила етикету ділової телефонної розмови. 3. Етичні питання користування мобільним телефоном.</p>	4	<p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів». Змоделювати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.</p>	8

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійно і роботи в розрізі тем	Кількість годин
Тема 1.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Етикет ділового листування. 3. Оформлювання листа. 4. Різні типи листів.		Тема 1.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Етикет ділового листування. 3. Оформлювання листа. 4. Різні типи листів.	4	Навести типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею фірми.	8
Модуль 2					
Тема 2.1. Культура ділового спілкування 1. Правила спілкування керівника підлеглим. 3 2. Психологічні прийоми досягнення прихильності підлеглих. 3. Розмова-покарання. 4. Проведення конференцій, нарад, дискусій. 5. Правила тактовного ведення бесіди.		Тема 2.1. Культура ділового спілкування 1. Правила спілкування керівника підлеглим. 3 2. Психологічні прийоми досягнення прихильності підлеглих. 3. Розмова-покарання. 4. Проведення конференцій, нарад, дискусій. 5. Правила тактовного ведення бесіди.	2	Підготувати повідомлення на тему: «Правила тактовного ведення бесіди».	6
Тема 2.2. Публічний виступ як різновид	2	Тема 2.2. Публічний виступ як різновид	4	Підготувати презентацію своєї	6

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійно і роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>мовленнєвої діяльності</p> <p>1. Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення.</p> <p>2. Етапи підготовки до публічного виступу.</p> <p>3. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.</p>		<p>мовленнєвої діяльності</p> <p>1. Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення.</p> <p>2. Етапи підготовки до публічного виступу.</p> <p>3. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.</p>		майбутньої професії.	
<p>Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Вимова голосних звуків.</p> <p>3. Вимова приголосних звуків.</p> <p>4. Вимова звукосполучень приголосних.</p>	2	<p>Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Вимова голосних звуків.</p> <p>3. Вимова приголосних звуків.</p> <p>4. Вимова звукосполучень приголосних.</p>	2	Проілюструвати основні правила вимови приголосних звуків сучасної української літературної мови.	6
<p>Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Словесний наголос.</p>	2	<p>Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Словесний наголос.</p>	4	Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».	8

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійно і роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова.</p> <p>3. Логічний та емфатичний наголоси.</p> <p>4. Наголошування іменників, дієслів, числівників.</p> <p>5. Наголошування слів іншомовного походження.</p> <p>6. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.</p>		<p>2. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова.</p> <p>3. Логічний та емфатичний наголоси.</p> <p>4. Наголошування іменників, дієслів, числівників.</p> <p>5. Наголошування слів іншомовного походження.</p> <p>6. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.</p>			
<p>Тема 2.5. Культура писемного мовлення</p> <p>1. Особливості писемного мовлення.</p> <p>2. Вимоги до оформлення писемного тексту.</p> <p>3. Основні правила оформлення списку літератури.</p>	2	<p>Тема 2.5. Культура писемного мовлення</p> <p>1. Особливості писемного мовлення.</p> <p>2. Вимоги до оформлення писемного тексту.</p> <p>3. Основні правила оформлення списку літератури.</p>	2	Записати 4-5 прикладів оформлення статей у зарубіжних і вітчизняних наукових журналах.	6
<p>Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту</p>	2	<p>Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту</p>	4	Навести приклади загально-прийнятих скорочень.	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійно і роботи в розрізі тем	Кількість годин
1. Основні загальноприйняті скорочення слів. 2. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок. 3. Рубрикація тексту.		1. Основні загальноприйняті скорочення слів. 2. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок. 3. Рубрикація тексту.			
Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю 1. Структура мовного етикету в науковому стилі. 2. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації. 3. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження. 4. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.		Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю 1. Структура мовного етикету в науковому стилі. 2. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації. 3. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження. 4. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.	4	Навести мовні штампи, які вживають для вираження позитивної / негативної оцінки наукової роботи.	8
Усього	20		40		90

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни
для студентів заочної форми навчання

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1					
<p>Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості</p> <p>1. Поняття про <i>етикет</i> і <i>мовний етикет</i>.</p> <p>2. Основні правила спілкування.</p> <p>3. Структура мовного етикету.</p> <p>4. Тональності спілкування.</p> <p>5. Звертання в різних ситуаціях спілкування.</p> <p>6. Вимоги до вживання займенників <i>ти</i> і <i>ви</i>.</p>	2	<p>Тема 1.1. Мовний етикет як виразник загальної культури особистості</p> <p>1. Поняття про <i>етикет</i> і <i>мовний етикет</i>.</p> <p>2. Основні правила спілкування.</p> <p>3. Структура мовного етикету.</p> <p>4. Тональності спілкування.</p> <p>5. Звертання в різних ситуаціях спілкування.</p> <p>6. Вимоги до вживання займенників <i>ти</i> і <i>ви</i>.</p>		<p>Утворити форми кличного відмінка імен та по батькові студентів групи.</p> <p>Навести приклади звертань різної тональності.</p>	10
<p>Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення та ін.</p> <p>1. Етикетні формули вітання й прощання.</p>		<p>Тема 1.2. Мовні формули вітання, прощання, вибачення, подяки, запрошення та ін.</p> <p>1. Етикетні формули вітання й прощання.</p>	2	<p>Записати мовні формули вітання й прощання з викладачем / другом.</p> <p>Підготувати повідомлення на тему: «Як вітаються в різних</p>	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Мовні формули вибачення й подяки.</p> <p>3. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.</p>		<p>2. Мовні формули вибачення й подяки.</p> <p>3. Етикетні формули запрошення, прохання й наказу.</p>		країнах».	
<p>Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови</p> <p>1. Правила та етикетні формули знайомства.</p> <p>2. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження.</p> <p>3. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.</p>		<p>Тема 1.3. Мовні формули знайомства, згоди, підтвердження, заперечення, відмови</p> <p>1. Правила та етикетні формули знайомства.</p> <p>2. Мовні звороти, які репрезентують згоду, підтвердження.</p> <p>3. Мовні звороти, які репрезентують заперечення, відмову.</p>		Навести мовні формули, які вживають під час знайомства без посередника та через посередника.	10
<p>Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття, пропозиції</p> <p>1. Етикетні формули</p>		<p>Тема 1.4. Етикетні формули стимулювання й корекції розмови, вираження співчуття, пропозиції</p> <p>1. Етикетні</p>		Навести мовні формули висловлення співчуття.	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>стимулювання й корекції розмови. 2. Етикетні формули вираження співчуття. 3. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.</p>		<p>формули стимулювання й корекції розмови. 2. Етикетні формули вираження співчуття. 3. Мовні звороти, які репрезентують пропозицію й пораду.</p>			
<p>Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення та ін.</p> <p>1. Мовні формули привернення уваги до себе. 2. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. 3. Етикетні формули вираження сумніву, розради.</p>		<p>Тема 1.5. Етикетні формули привернення уваги, висловлення власного погляду, схвалення та ін.</p> <p>1. Мовні формули привернення уваги до себе. 2. Мовні звороти, які репрезентують схвалення, докір. 3. Етикетні формули вираження сумніву, розради.</p>		<p>Навести мовні формули, які вживають для висловлення власного погляду.</p>	10
<p>Тема 1.6. Етикет телефонної розмови</p>	2	<p>Тема 1.6. Етикет телефонної розмови</p>		<p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних</p>	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
1. Етапи телефонної розмови. 2. Правила етикету ділової телефонної розмови. 3. Етичні питання користування мобільним телефоном.		1. Етапи телефонної розмови. 2. Правила етикету ділової телефонної розмови. 3. Етичні питання користування мобільним телефоном.		телефонів». Змоделювати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування .	
Тема 1.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Етикет ділового листування. 3. Оформлювання листа. 4. Різні типи листів.		Тема 1.7. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Етикет ділового листування. 3. Оформлювання листа. 4. Різні типи листів.		Навести типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею фірми.	10
Модуль 2					
Тема 2.1. Культура ділового спілкування 1. Правила спілкування керівника підлеглим. 3 2. Психологічні прийоми досягнення		Тема 2.1. Культура ділового спілкування 1. Правила спілкування керівника підлеглим. 3 2. Психологічні прийоми		Підготувати повідомлення на тему: «Правила тактовного ведення бесіди».	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>прихильності підлеглих.</p> <p>3. Розмова-покарання.</p> <p>4. Проведення конференцій, нарад, дискусій.</p> <p>5. Правила тактовного ведення бесіди.</p>		<p>досягнення прихильності підлеглих.</p> <p>3. Розмова-покарання.</p> <p>4. Проведення конференцій, нарад, дискусій.</p> <p>5. Правила тактовного ведення бесіди.</p>			
<p>Тема 2.2. Публічний виступ як різновид мовленнєвої діяльності</p> <p>1. Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення.</p> <p>2. Етапи підготовки до публічного виступу.</p> <p>3. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.</p>		<p>Тема 2.2. Публічний виступ як різновид мовленнєвої діяльності</p> <p>1. Ораторське мистецтво як теорія виразного мовлення.</p> <p>2. Етапи підготовки до публічного виступу.</p> <p>3. Правила публічного виступу. Значення жестів і міміки в усному спілкуванні.</p>		<p>Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.</p>	10
<p>Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної мови</p>	2	<p>Тема 2.3. Орфоепічні норми сучасної української літературної</p>		<p>Проілюструвати основні правила вимови приголосних звуків сучасної</p>	8

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>1. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Вимова голосних звуків.</p> <p>3. Вимова приголосних звуків.</p> <p>4. Вимова звукосполучень приголосних.</p>		<p>мови</p> <p>1. Основні орфоепічні норми сучасної української літературної мови.</p> <p>2. Вимова голосних звуків.</p> <p>3. Вимова приголосних звуків.</p> <p>4. Вимова звукосполучень приголосних.</p>		української літературної мови.	
<p>Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Словесний наголос.</p> <p>2. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова.</p> <p>3. Логічний та емпатичний наголоси.</p> <p>4. Наголошування іменників, дієслів, числівників.</p> <p>5. Наголошування слів іншомовного</p>	2	<p>Тема 2.4. Акцентуаційні норми сучасної української літературної мови</p> <p>1. Словесний наголос.</p> <p>2. Наголос як засіб розрізнення лексичного й граматичного значення слова.</p> <p>3. Логічний та емпатичний наголоси.</p> <p>4. Наголошування іменників, дієслів, числівників.</p> <p>5. Наголошування слів</p>		Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
походження. 6. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.		іншомовного походження. 6. Наголошування слів, у яких найчастіше трапляється порушення літературних норм.			
<p align="center">Тема 2.5. Культура писемного мовлення</p> <p>1. Особливості писемного мовлення. 2. Вимоги до оформлення писемного тексту. 3. Основні правила оформлення списку літератури.</p>		<p align="center">Тема 2.5. Культура писемного мовлення</p> <p>1. Особливості писемного мовлення. 2. Вимоги до оформлення писемного тексту. 3. Основні правила оформлення списку літератури.</p>	2	Записати 4-5 прикладів оформлення статей зарубіжних вітчизняних наукових журналів. у і	10
<p align="center">Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту</p> <p>1. Основні загальноприйняті скорочення слів. 2. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в рядок. 3. Рубрикація</p>		<p align="center">Тема 2.6. Скорочення слів. Правила переносу слів. Рубрикація тексту</p> <p>1. Основні загальноприйняті скорочення слів. 2. Орфографічні й технічні правила переносу слів з рядка в</p>		Навести приклади загальноприйнятих скорочень.	10

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
тексту.		рядок. 3. Рубрикація тексту.			
Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю 1. Структура мовного етикету в науковому стилі. 2. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації. 3. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження. 4. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.		Тема 2.7. Мовний етикет наукового стилю 1. Структура мовного етикету в науковому стилі. 2. Різновиди взаємодії власне авторської та інтекстової інформації. 3. Мовні засоби для вираження позитивного оцінювання наукового дослідження. 4. Мовні засоби для вираження негативного оцінювання.		Навести мовні штампи, які вживають для вираження позитивної / негативної оцінки наукової роботи.	10
Усього	8		4		138

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5.1. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): виконання навчальних завдань	50

(2 × 7 = 14 балів), обговорення матеріалу занять (2 × 7 = 14 балів), виконання завдань самостійної роботи (2 × 7 = 14 балів), поточна модульна робота (8 балів).	
Модуль 2 (теми 2.1-2.7): виконання навчальних завдань (2 × 7 = 14 балів), обговорення матеріалу занять (2 × 7 = 14 балів), виконання завдань самостійної роботи (2 × 7 = 14 балів), поточна модульна робота (8 балів).	50
Підсумковий контроль – залік.	
Разом	100

Таблиця 5.2. – Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни

Форма роботи	Вид роботи	Бали
Науково-дослідна	Участь у студентських наукових конференціях	10

За додаткові види навчальних робіт студент може отримати не більше 10 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

Таблиця 5.3. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

1. Антисуржик : навч. посіб. / О. Сербенська та ін. ; за заг. ред. О. Сербенської. 4-те вид., допов. і перероб. Львів : Априорі, 2023.
2. Баган М. П. Культура української наукової мови : посібник для самостійної роботи студентів. Київ : Видавничий центр КНЛУ, 2022.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023.
4. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для студентів факультету економіки та управління : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2023.
5. Зубков Микола. Норми й культура української мови. Харків: ВД «Школа, 2023.
6. Клещова О. Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми: лінгвістична вікторина. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Філологія. 2021. № 51. Т. 1. С. 51–59.
7. Мовна особистість в освітньому просторі : монографія / за заг. ред. І. Д. Пасічника; редкол. О. А. Вісич, Х. М. Карповець, З. В. Столяр. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021.
8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.
9. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2023.

Електронні ресурси

1. <http://chak-chy-pravylnomy-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
3. <http://nepravylnopravylnowikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
6. <http://www.slovník.com.ua>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Дистанційний курс «Мовний етикет», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.
- Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.