

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
“УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”  
ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ЕЛЕКТРОННИХ СИСТЕМ**



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Декан інженерно-технічного  
факультету**

**/доц. Туряниця І.І./**

**2020 року**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
Ділова українська мова**

<b>Рівень вищої освіти</b>	<b>Перший (бакалаврський)</b>
<b>Галузь знань</b>	<b>17 – Електроніка та телекомунікації</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>171 – Електроніка</b>
<b>Освітня програма</b>	<b>Електронні системи</b>
<b>Статус дисципліни</b>	<b>обов'язкова</b>
<b>Мова навчання</b>	<b>українська</b>

Робоча програма з навчальної дисципліни „Ділова українська мова” для студентів 1-го курсу кафедри електронних систем освітнього ступеня бакалавр за освітньою програмою «Електронні системи» галузі знань 17 Електроніка та телекомунікації за спеціальністю 171 Електроніка.

**Укладач:** Лавер Оксана Володимирівна, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри української мови

Протокол № 1 від 31 серпня 2020 року

Завідувач кафедри української мови  д. філол. н., проф. Венжинович Н. Ф.  
« 31 » серпня 2020 року

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету

протокол № 1 від «31» серпня 2020 р.

Голова науково-методичної комісії  к. філол. н., доц. Шаркань В.В.

## 1.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Рік підготовки	
Загальна кількість годин – 90	1	-
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 3  самостійної роботи студента – 3	1	-
	Лекції (год.)	
	6	-
	Практичні (семінарські) (год.)	
	30	-
Вид підсумкового контролю:	Самостійна робота (год.)	
залік	54	-
Форма підсумкового контролю:  усна		

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мова - духовна скарбниця народу, відображення його світосприйняття, національного неповторного мислення, зрештою мова - багатство національної культури. Однак навіть за умови незалежності України всебічний розвиток української мови і впровадження її в усі сфери життя української нації, на превеликий жаль, гальмується. Виховувати в собі повагу до рідної мови - це передусім виявляти повагу до свого роду, до рідного народу та його складної історії. Розвиток мовлення особистості передбачає невпинну працю над оволодінням мовними нормами, постійне прагнення правильно говорити, виявляти в усному та писемному мовленні свою індивідуальність. Майбутній фахівець, готуючись до спілкування у сучасних умовах, має виявляти не лише професійні здібності, а й стати яскравим носієм національної культури.

Метою курсу «Ділова українська мова» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення:
  - виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
  - розвивати творче мислення студентів;
  - виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
  - сформувати навички оперування фаховою термінологією. редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Відповідно до освітньої програми «Електронні системи», вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- **ЗК1.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- **ЗК3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- **СК12.** Здатність здійснювати діяльність, пов'язану з керівництвом діями окремих співробітників, надавати професійну та фахову допомогу підлеглим.
- **СК13.** Здатність працювати у інтернаціональних та мультикультурних виробничих та наукових колективах.

## 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна вивчається на I курсі і, відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми, опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів освітньої програми.

#### 4.ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Електронні системи» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Дотримуватися норм сучасної української ділової та професійної мови.	ПРН14
Брати участь у розробці та виконанні проектів міжнародного наукового співробітництва та академічної мобільності	ПРН20

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
<p><b>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен</b></p> <p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;</li><li>⇒ правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думку для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;</li><li>⇒ сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.</li></ul>	<b>ПРН12</b> <b>ПРН20</b>
<p><b>Вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;</li><li>⇒ складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;</li><li>⇒ послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.</li></ul>	<b>ПРН12</b> <b>ПРН20</b>

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- поточне усне опитування;
- модульне опитування;
- спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю студентів;
- залік.

### Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

**Форми поточного контролю:** усне опитування на практичних заняттях, виконання вправ та завдань за підручником, контрольна робота, тестові завдання, виконання самостійної роботи.

**Форма модульного контролю:** письмова контрольна робота з тем змістовного модуля.

**Форма підсумкового семестрового контролю:** залік у формі усної перевірки знань.

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота							Модульна контрольна робота	Сума	
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	CP	50	100
2	2	2	2	2	2	2	20		
T 8	T 9	T10	T11	T12	T13	T 14			
2	2	2	4	2	2	2			

T1, T2 ... – теми практичних занять; CP – самостійна робота

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття (допуск, виконання та захист)	7	30
Презентація	1	10
Реферат	1	10
Модульна контрольна робота	1	50
<b>Разом</b>	<b>9</b>	<b>100</b>

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали усі види

практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання. Робота містить 5 тестів, за кожну правильну відповідь з яких студент отримує по 1 балу (разом 5 балів), та три теоретичних запитання, які максимально оцінюються по 15 балів за кожне (разом 45 балів).

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

### Критерії оцінювання модульного циклу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка: національна та ECTS	Критерії оцінювання
90 – 100	Відмінно A	Студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.
82-89	Добре B	Студент повністю розкрив теоретичні питання на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні практичних завдань студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою
74-81	Добре C	Студент розкрив теоретичні питання, програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичні завдання виконані в цілому правильно, але мають місце окремі неточності.
64-73	Задовільно D	Студент розкрив теоретичні питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння матеріалу.
60-63	Задовільно E	Студент неповністю розкрив теоретичні питання, відповідь містить суттєві помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається значних помилок, а виконання завдань викликає значні труднощі.
35-59	Незадовільно FX	Студент не розкрив теоретичні питання і не може виконати практичні завдання. Як правило, такий студент виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.
0-34	Незадовільно F	Студент, який не виконав навчальну програму або якийсь елемент її складової, має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити теоретичні питання і виконати

		практичні завдання. Такий студент не може викласти свою думку навіть на елементарному рівні.
--	--	--

### Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

**Семестровий контроль** з дисципліни «Ділова українська мова» проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю усна за змістом і структурою залікових білетів (затверджених на засіданні кафедри). Протягом семестру студенти можуть набрати від 0 до 100 балів, що переводяться в національну шкалу оцінювання і відповідно у шкалу ECTS. Якщо студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення їх результатів.

Якщо студент за результатами модульного контролю набрав 60 і більше балів, а на екзамені отримав менше 60 балів, то викладач має право з метою з'ясування повноти оволодіння програмою дисципліни, сформованості умінь та навичок, поставити додаткові питання в межах програми навчальної дисципліни. Підсумкова оцінка з дисципліни визначається викладачем з врахуванням балів, отриманих за відповіді на додаткові питання.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни

#### Модуль 1.

**Змістовий модуль 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування.**

*Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.*

Предмет і завдання курсу “Ділова українська мова”. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття “рідна мова”, “офіційна мова”, “державна мова”.

## *Тема 2. Основи культури української мови.*

Культура мови в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Мовні норми. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Словники як засіб підвищення мовленнєвої культури майбутніх фахівців. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Лексичні норми у професійному мовленні. Засоби стандартизації мови професійного спілкування. Різновиди професійної лексики.

Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Правопис і відмінювання власних назв. Складні випадки вживання великої літери у географічних власних назвах, у назвах адміністративних одиниць, у назвах підприємств, установ, організацій, освітніх закладах тощо.

Типові помилки у відмінюванні числівників. Синтаксичні зв'язки числівника з іменником. Правила фіксації числівників у ділових документах.

Нормативні аспекти дієслова: правила творення та вживання особових, часових форм, вибір способу і форми дієслова залежно від характеру документа. Помилки при творенні дієприкметників. Використання дієприслівників, дієслівних форм на -но, -то у діловому тексті.

Синтаксичні особливості професійного мовлення.

Паралельні синтаксичні конструкції, умови їх взаємозаміни та функціонування у мові професійного спілкування.

## *Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.*

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

## **Змістовий модуль 2.**

### **Наукова комунікація як складова фахової діяльності.**

#### *Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні.*

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Вимоги до використання термінів у діловому мовленні. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

#### *Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.*

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

#### *Тема 6. Проблеми редагування наукових текстів.*

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Редагування наукових текстів. Типові помилки під час перекладу українською мовою наукових текстів. Вибір синоніма під час перекладу.

## **Змістовий модуль 3. Професійна комунікація.**

### *Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування.*

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього

спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

*Тема 8. Види і форми усного фахового спілкування.*

Види, типи і форми професійного спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорення професійних проблем. Збори і нарада як форма прийняття колективного рішення. Мистецтво перемовин. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.

*Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.*

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

*Тема 10. Документація з кадрово-контрактних питань.*

Автобіографія. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

*Тема 11. Довідково-інформаційні документи.*

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

*Тема 12. Організаційні і розпорядчі документи.*

*Тема 13. Господарсько-договірні документи.*

*Тема 14. Обліково-фінансові документи. Доручення і розписка.*

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п.з.	с.р.		л	п.з.	с.р.
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчий та нормативно-стильовий аспекти професійного спілкування</b>								
<b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування	10	2	2	6	12	2		10
<b>Тема 2.</b> Культура мови у житті професійного комунікатора	14	2	6	6	12	2		10
<b>Тема 3.</b> Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2	4	2			2
<i>Разом за змістовим модулем 1</i>	30	4	10	16	26	4		22
<b>Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>								

<b>Тема 4.</b> Українська термінологія в професійному спілкуванні	5		1	4	4	2		2
<b>Тема 5.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2	4	4			4
<b>Тема 6.</b> Проблеми редагування наукових текстів	3		1	2	4			4
<i>Разом за змістовим модулем 2</i>	14		4	10	12	2		10
<b>Змістовий модуль 3. Професійна комунікація</b>								
<b>Тема 7.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного фахового спілкування	10	2	2	6	8		2	6
<b>Тема 8.</b> Види і форми усного фахового спілкування. Мовний етикет	8		2	6	6			6
<b>Тема 9.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4		2	2	8		2	6
<b>Тема 10.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	4		2	2	8		2	6
<b>Тема 11.</b> Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування	4		2	2	6			6
<b>Тема 12.</b> Організаційні і розпорядчі документи	4		2	2	6			6
<b>Тема 13.</b> Господарсько-договірні документи	4		2	2	4			4
<b>Тема 14.</b> Обліково-фінансові документи	6		2	4	6			6
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	44	2	16	26	52		6	46
<b>Модульна контрольна робота</b>	2			2				
<b>Разом за семестр</b>	90	6	30	54	90	6	6	78

### 6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Місце і роль мови в житті суспільства. З історії зародження і розвитку української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	0,5

2	Мова і культура мовлення у житті професійного комунікатора. Основні ознаки культури усного професійного спілкування: культура мислення; культура мовлення; культура поведінки. Словники як засіб підвищення мовленнєвої культури.	2	0,5
3	Лексичні норми у професійному мовленні. Засоби стандартизації мови професійного спілкування.	2	-
4	Вибір граматичної форми у професійному спілкуванні. Синтаксичні особливості професійного мовлення.	2	1
5	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю.	2	0,5
6	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Найтипівіші наукові тексти. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	2	0,5
7	Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2	0,5
8	Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2	-
9	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-
10	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	0,5
11	Документація з кадрово-контрактних питань	4	1
12	Довідково-інформаційні документи	2	0,5
13	Етикет службового листування	2	-
14	Доручення. Розписка.	2	0,5
	<b>Усього годин</b>	30	6

#### 6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Походження та основні етапи розвитку української мови.	4	6
2	Місце української мови серед інших слов'янських мов.	4	6
3	Назви на позначення України, українців, української мови в історичному ракурсі.	4	6
4	Мовне питання в різних країнах. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.	4	6

5	Словники у професійному мовленні.	4	6
6	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	4	6
7	Гендерні аспекти спілкування.	4	6
8	Невербальні засоби спілкування.	4	6
9	Сучасні технології паблік рілейшнз.	4	6
10	Мовний етикет українців.	4	6
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	2	4
12	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	2	2
13	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	2	4
14	Термінологія обраного фаху.	2	2
15	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	2	2
16	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	2	2
17	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	2	2
	Разом	54	78

## 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Технічні засоби:

- дидактичні матеріали (електронний варіант лекцій, комплексні контрольні роботи; презентації тощо);
- технічні пристрої (мультимедійні засоби, інтернет-ресурси) для пред'явлення дидактичного матеріалу;
- пакети завдань для модульного та підсумкового контролю;
- система дистанційного навчання «Moodle»;
- офісні додатки, сервіс Google Meet.

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. – К.: Атіка, 2005. – 544 с.
2. Довідник з культури мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005. – 397 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997. – 288 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови; Український мовно-інформаційний фонд НАН України – К., 2019. – 391 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2008. – 424 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.

### Допоміжна література

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
2. Діденко А.К. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
3. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
4. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів, Світ, 2008. – 413 с.
5. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво “Українська енциклопедія” ім. М.П.Бажана, 2004. – 752 с.
6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999. – 400 с.

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Підручники для вивчення навчальної дисципліни:  
<https://vseosvita.ua/library/zrazki-dilovih-papiriv-58961.html>  
[https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova\\_ukrayinska\\_mova](https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova)  
<https://studfile.net/preview/5226464/>  
[http://library.snu.edu.ua/index/dokumentoznavstvo\\_ta\\_informacijna\\_dijalnist/0-171](http://library.snu.edu.ua/index/dokumentoznavstvo_ta_informacijna_dijalnist/0-171)  
[http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy/panchenko\\_vstup\\_do\\_fahu.pdf](http://library.nakkkim.edu.ua:8080/libdoc/knugu/knygy/panchenko_vstup_do_fahu.pdf)
2. Освітні портали:  
<https://www.kmu.gov.ua/news/mon-nabula-chinnosti-nova-instrukciya-z-dilovodstva-dlya-zakladiv-zagalnoi-serednoi-osviti>  
<https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/derzhavni-standarti>  
<http://uas.org.ua/ua/natsionalniy-fond-normativnih-dokumentiv/katalog-normativnih-dokumentiv-2/>