

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету
інформаційних технологій
Повхан І.Ф./
« 30 » 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Рівень вищої освіти	перший, бакалаврський
Галузь знань	12 Інформаційні технології
Спеціальність	121 Інженерія програмного забезпечення
Освітня програма	Інженерія програмного забезпечення
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

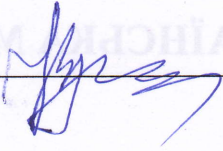
Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти галузі знань **12 Інформаційні технології** спеціальності **121 Інженерія програмного забезпечення** освітньої програми «**Інженерія програмного забезпечення**».

Розробник: Баньої В.Ф. доц., к.філол.н., доцент кафедри української мови

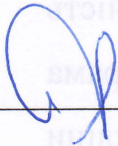
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови**

Протокол № 12 від «26» червня 2023 року

Завідувач кафедри  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету

Протокол № 8 від «29» червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

Робоча програма перезатверджена на 2024 / 2025 н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

Протокол № 11 від « 15 » 05 20 24 р.

Завідувач кафедри [підпис] Білош В.В.
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 2025 / 2026 н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

Протокол № 13 від « 12 » 05 20 25 р.

Завідувач кафедри [підпис] Білош В.В.
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____ / 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20____ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20____ / 20____ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20____ р.

Завідувач кафедри _____
(підпис) (Прізвище ініціали)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування Показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1-й	1-й
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	1-й	1-й
	Лекції:	
	6	-
	Практичні (семінарські):	
	30	10
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	80

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – сформувати у здобувачів чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення здобувачів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати вміння і навички складання, написання та оформлення різної документації, навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування фахових текстів.

Відповідно до освітньо-професійної програми «**Інженерія програмного забезпечення**», вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

ІК – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання або практичні проблеми інженерії програмного забезпечення, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів інформаційних технологій.

ЗКЗ – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумов вивчення навчальної дисципліни **ОК 3**. немає.

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньо-професійної програми «**Інженерія програмного забезпечення**», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.	ПР01
Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.	ПР02
Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.	ПР23

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «**Українська мова за професійним спрямуванням**»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Уміти ефективно працювати з інформацією, добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, розвивати навички критичного мислення, розвивати культуру сприйняття інформації.	ПР01
Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, володіти основами ораторського мистецтва, влучно висловлювати думку з професійних питань, організовувати ефективну міжкультурну комунікацію.	ПР02
Застосовувати на високому фаховому рівні основні вміння та навички знань (письмо, говоріння, читання) української мови, дотримуватися мовних норм, оперувати фаховою термінологією, враховуючи конкретні комунікативні ситуації та соціокультурні особливості спілкування.	ПР23

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: залік, модульна контрольна робота, оцінювання усних відповідей і письмових робіт, навчальна дискусія, аналіз виголошених промов, тестовий контроль.

Методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- словесні методи навчання: розповідь, бесіда, навчальна дискусія, лекція; наочні: демонстрація, моделювання; практичні: вправи, завдання та онлайн-тестування тощо;
- за логікою передавання і сприймання навчальної інформації (індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні);
- за ступенем самостійності мислення студентів при засвоєнні знань (проектні, дослідницькі, стимулювально-пошукові, проблемно-пошукові, частково-пошукові, репродуктивні) та інші.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усна і письмова: групове та індивідуальне опитування, самооцінювання, взаємооцінювання, перевірка завдань та тестування за допомогою застосування Moodle, індивідуальна, самостійна робота; виконання письмових завдань і вправ; перевірка обсягу і змісту форм опрацювання джерел, моделювання і розв'язування практичних ситуацій; аналіз промов.

Форми модульного контролю: письмова (модульна контрольна робота, тестування).

Форми підсумкового семестрового контролю: усна у формі заліку з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни.

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	T 8	T 9	T 10	T 11	T 12	T 13	T 14	T 15	40	100
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		

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	15	40
Підготовка промови	1	8
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	6	12
Модульна контрольна робота	1	40
Разом		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» 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 здобувачі вищої освіти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів, одержаних під час контрольної роботи, становить 40 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає виконання 5 завдань практичного характеру, тестування. Тестовий блок складається із 40 завдань (по 0,5 б.) теоретичного та практичного спрямування.

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

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Залікова методика оцінювання. За результатами модульного контролю визначається підсумкова рейтингова оцінка. Залікова оцінка визначається залежно від рейтингового балу або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі або ж за допомогою сайту електронного навчання ДВНЗ «Ужгородський національний університет» у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до заліку і в нього виникає академічна заборгованість.

Залік із навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов модульний контроль та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому за результатами складання заліку оцінка не може бути меншою за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

Шкала ECTS	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мінімальний бал – максимальний бал
A	Відмінно	Зараховано	90–100
B	Добре		82–89
C			74–81
D			64–73
E	Задовільно		60–63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35–59
F			0–34

Оцінку «зараховано» (90–100 балів, A) заслуговує здобувач, який усебічно, системно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений із додатковою літературою, яка рекомендована програмою; засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку

він набуває; вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію; самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу.

Оцінку «зараховано» (82–89 балів, В) заслуговує здобувач, який повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях; має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

Оцінку «зараховано» (74–81 бал, С) заслуговує здобувач, який у цілому роботу виконав, але відповідає на заліку з певною кількістю помилок; вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою.

Оцінку «зараховано» (64–73 бали, D) заслуговує здобувач, який знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його в майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає на заняттях чи заліку помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку «зараховано» (60–63 бали, E) заслуговує здобувач, який володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання й використання його в майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка «не зараховано» (35–59 балів, FX) виставляється здобувачеві, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку «не зараховано» (0-34 бали, F) виставляється здобувачеві, який володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім; допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. *Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.* Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Стильова диференціація української мови: загальна характеристика. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

Тема 2. *Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови.* Мовна норма: загальна характеристика. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.

Тема 3. *Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.* Поняття про

орфографічні норми сучасної української мови. Правопис апострофа та знака м'якшення. Правопис слів іншомовного походження. Написання складних слів, прислівників, часток разом, окремо, через дефіс. Правила вживання великої літери. Уживання розділових знаків.

Тема 4. Лексичні норми і професійна сфера. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Словники в Україні. Основні типи словників.

Тема 5. Морфологічні особливості професійного мовлення. Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови. Дієслово та його форми: специфіка функціонування в діловому мовленні. Службові частини мови. Особливості уживання прийменників у діловому мовленні.

Тема 6. Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми. Порядок слів у реченні. Підмет і присудок. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Правила вживання дієслівних форм на -но, -то, пасивних конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

Тема 7. Стилї сучасної української мови. Поняття про стиль і стилістичну норму. Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. Функція, основне завдання, характерні ознаки стилів української мови.

Тема 8. Офіційно-діловий та науковий стилї як основа фахового мовлення. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.

Змістовий модуль 2. Професійне спілкування та розвиток комунікативної компетенції фахівця

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. Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір (контракт).

Тема 11. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Лист.

Тема 12. Обліково-фінансові документи. Організаційні й розпорядчі документи. Акт. Доручення. Розписка. Заява-зобов'язання. Декларація. Правила. Статут. Закон. Наказ. Розпорядження.

Тема 13. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.

Тема 14. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 15. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лекції	практичні	лабораторні	індивідуальні	самостійна робота		лекції	практичні	лабораторні	індивідуальні	самостійна робота
Модуль 1												
Змістовий модуль 1												
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	7	2	2			3	5				5	
Тема 2. Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови	5		2			3	7	2			5	
Тема 3. Орфографічні й професійне мовлення	5		2			3	5				5	
Тема 4. Лексичні норми і Професійна сфера	5		2			3	5				5	
Тема 5. Морфологічні особливості професійного мовлення	5		2			3	5				5	
Тема 6. Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми	5		2			3	5				5	
Тема 7. Стилі сучасної української мови	5		2			3	7	2			5	
Тема 8. Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення	5		2			3	5				5	
Разом за змістовий модуль 1	42	2	16			24	44	4			40	
Змістовий модуль 2												
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної комунікації	8	2	2			4	7	2			5	
Тема 10. Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення	6		2			4	5	2			5	
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	6		2			4	6				6	

Тема 12. Обліково-фінансові документи. Розпорядчі й організаційні документи.	6		2			4	8					6
Тема 13. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування	8	2	2			4	8		2			6
Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	7		2			5	6					6
Тема 15. Українська термінологія у професійному спілкуванні	7		2			5	6					6
Разом за змістовий модуль2	48	4	14			30	46		6			40
Усього годин	90	6	30			54	90		10			80

6.3. Теми практичних занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1.	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	2	
2.	Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української Мови	2	2
3.	Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне мовлення	2	
4.	Лексичні норми і професійна сфера	2	
5.	Морфологічні особливості професійного мовлення	2	
6.	Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми	2	
7.	Стилі сучасної української мови	2	2
8.	Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення	2	
9.	Ділові папери як засіб писемної професійної Комунікації	2	2
10.	Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення	2	
11.	Довідково-інформаційні документи	2	
12.	Обліково-фінансові документи. Розпорядчі й організаційні документи.	2	2
13.	Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	2	2
14.	Риторика і мистецтво презентації	2	
15.	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2	
	Всього за семестр	30	10

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Вступ. Державна мова – мова ділового спілкування	3	5
2	Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови	3	5
3	Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне мовлення	3	5

4	Лексичні норми і ділова сфера	3	5
5	Морфологічні особливості професійного мовлення	3	5
6	Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми	3	5
7	Стилі сучасної української мови	3	5
8	Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення	3	5
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	5
10	Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення	4	5
11	Довідково-інформаційні документи	4	6
12	Обліково-фінансові документи. Розпорядчі й організаційні документи	4	6
13	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування	4	6
14	Риторика і мистецтво презентації	5	6
15	Українська термінологія у професійному спілкуванні	5	6
	Всього за семестр	54	80

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

Технічні засоби: офісні додатки, сервіси «Moodle», «Google Meet», сайт електронного навчання УжНУ: <https://moodle.uzhnu.edu.ua/>

Обладнання: персональний комп'ютер, мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. *Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів 1 курсу денної та заочної форм навчання нефілологічних спеціальностей* / Уклад. В.Ф. Баньої, О.В. Харківська. Ужгород, 2024. 75 с.
2. Брус М. *Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей* / третє доповнене видання. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
3. Гриценко Т.Б. *Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник*. Київ, 2010. 624 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. *Культура фахової мови: Навч. посібн.* Київ: ВЦ «Академія», 2007.
5. Шевчук С.В., Кабиш О.О. *Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник*. Київ: Атака, 2007. 160 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. *Українська мова (за професійним спрямуванням)/ 3-тє вид., виправ. і доповнен.* Київ: Алерта, 2013. 696 с.

7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна література

8. Англійсько-український глосарій виробів Microsoft®: громадська редакція [за ред. Б. Рицара] Львів: ЕКОінформ, 2006. 208 с.
9. Англо-український словник з інформатики та обчислювальної техніки [авт.-уклад. О.М. Коссак.]. Львів: СП «БаК», 1995. 304 с.
10. Англо-український словник-довідник скорочень у галузі комп'ютерної техніки [авт.-уклад. В. Я. Карачун] Київ: Знання, 2000. 158 с.
11. Англо-український тлумачний словник редакційно-видавничої комп'ютерної термінології: Понад 5000 слів, словосполучень і скорочень найпоширеніших термінів [авт.-уклад. Шевченко В. Е.]. Київ: Либідь, 2006. 319 с.
12. Баньої В. Ф. Ділова українська мова. Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи для студентів денної та заочної форми навчання напрямів підготовки «Філологія», «Прикладна лінгвістика», «Країнознавство». Ужгород ФОП Сабов А. М., 2017. 56 с.
13. Вегеш А. І. Ділова українська мова. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу філологічного факультету (спеціальність 014. Середня освіта. Українська мова і література). Ужгород. 2022. 82 с.
14. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
15. Данчук Ю. В. Українська, що надихає. Говоримо й пишемо правильно. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 127 с.
16. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Вид. група «Основа», 2022. 128 с.
17. Ділова українська мова: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
18. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» № 2704-VIII від 25.04.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
19. Комп'ютерний словник: Computer Dictionary. Microsoft Press / Пер. з англ. В.О.Соловійова. Київ: Україна, 1997. 470с.
20. Короткий англо-український тлумачний словник з комп'ютерної техніки [уклад. Р. Р. Сіренко та ін.] Львів: Вид. центр ЛНУ імені І. Франка, 2005. 96 с.
21. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
22. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. 5-те вид. Київ: Каравела, 2017. 352 с.
23. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора. 3-тє вид. Харків: Моноліт Бізз, 2021. 304 с.
24. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків: Вид-во «Ранок», 2019. 160 с.
25. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>
26. Фахова українська мова: навчальний посібник / Л. А. Васенко, В. В. Дубічинський, О. М. Кринець. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 272 с.
27. Чемеркін С. Матеріали до словника нових слів і значень (слова з прикладкою Інтернет). Лексикографічний бюлетень. 2009. Вип. 18. С. 191-212.
28. Чемеркін С. Причини низького рівня досліджуваності української мови в Інтернеті. Українознавство. 2011. №1. С. 136-138.
29. Чемеркін С. Українська мова на веб-сторінках лідерів українського Інтернету. Українознавство. 2009. №2. С. 162-166.
30. Щур Ірина. Особливості українського комп'ютерного жаргону. Рідна школа. 2001. № 3.

31. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.
32. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Арій, 2012. 428 с.
33. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2022. 528 с.
34. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2014. 696 с.
35. Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція. Київ, 2020. 118 с.
36. Яцьків М. Ю., Шкурко Г. В. Сучасні технології викладання ділової української мови в закладах вищої освіти. *Scientific and pedagogical internship «Modern methods of teaching philological disciplines in higher education institutions»: Internship proceedings*, May 29 – July 9, 2023. Wloclawek, 2023. Pp. 87–91.
37. Banyoi, V., Kharkivska, O., Shkurko, H., Yatskiv, M. Tools for Implementing Distance Learning during the War: Experience of Uzhhorod National University, Ukraine. *Arab World English Journal (AWEJ). Special Issue on Communication and Language in Virtual Spaces*, January 2023. Pp.75–87. DOI: <https://dx.doi.org/10.24093/awej/comm1.6>

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

38. Державний стандарт України 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
39. Онлайн-бібліотека «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua/>
40. Словник української мови. URL: <https://sum.in.ua/>
41. Словник UA. URL: <https://slovnyk.ua/>
42. Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua/>