

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан Навчально-наукового  
інституту хімії та екології  
Василь ЛЕНДСІ  
«23» серпня 2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

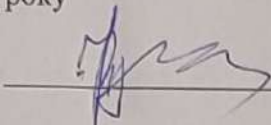
|                     |  |
|---------------------|--|
| Рівень вищої освіти | перший (бакалаврський)                       |
| Галузь знань        | 10 Природничі науки                          |
| Спеціальність       | 101 Екологія                                 |
| Освітня програма    | Екологія та охорона навколишнього середовища |
| Статус дисципліни   | обов'язкова                                  |
| Мова навчання       | українська                                   |

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти галузі знань 10 Природничі науки зі спеціальності 101 Екологія.

**Розробник:** кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови *Вегеш Анастасія Іванівна*

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови

Протокол № 12 від 26 червня 2023 року

Завідувач кафедри української мови  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією філологічного факультету

Протокол № 10 від 26 червня 2023 року

Голова науково-методичної комісії  Михайло СЛИВКА

## 1. Опис навчальної дисципліни

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

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### *Мета навчальної дисципліни:*

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### *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 й 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 уміння і навички складання, написання та оформлення різної документації;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

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

**ЗК 3.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

**ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 6.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**ЗК 9.** Здатність працювати в команді.

**ЗК 10.** Навички міжособистісної взаємодії.

**ЗК 14** Здатність до вирішення проблем інноваційного характеру та пошуку альтернативних рішень у професійній діяльності

**ФК 24.** Здатність до використання сучасних інформаційних ресурсів для екологічних досліджень.

**ФК 25.** Здатність інформувати громадськість про стан екологічної безпеки та збалансованого природокористування.

**ФК 26** Здатність до опанування міжнародного та вітчизняного досвіду вирішення регіональних та транскордонних екологічних проблем.

## 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з освітньою програмою «Екологія та охорона навколишнього середовища» передумов для вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» немає.

#### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Екологія та охорона навколишнього середовища», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

| <b>Програмні результати навчання</b>  | <b>Шифр ПРН</b> |
|---|-----------------|
| Уміти проводити пошук інформації з використанням відповідних джерел для прийняття обґрунтованих рішень.                         | ПРН 8           |
| Уміти формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері екології. | ПРН 13          |
| Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.           | ПРН 14          |
| Уміти формувати запити та визначати дії, що забезпечують виконання норм і вимог екологічного законодавства.                     | ПРН 20          |

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

| <b>Очікувані результати навчання з дисципліни</b>  | <b>Шифр ПРН</b> |
|--|-----------------|
| Усвідомлювати роль мови в суспільному житті, розрізняти поняття «національна мова» і «літературна мова», «мовні норми»; володіти основними орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови. | ПРН 14          |
| Здатність аналізувати функціональні стилі української літературної мови; виділяти найважливіші риси, що визначають діловий стиль.  | ПРН 8           |
| Здатність реалізувати знання відповідно до концепцій сучасної науки, вільно оперувати мовознавчим матеріалом.  | ПРН 13          |
| Володіти стратегіями і тактиками спілкування; використовувати засвоєну термінологію ділового спілкування.  | ПРН 14          |
| Досконало спілкуватися в усній і писемній формі; грамотно оформляти різні види ділових паперів.  | ПРН 20          |

#### 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

##### **Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з дисципліни «Ділова українська мова» є: стандартизовані тести, реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень, студентські презентації та виступи на наукових заходах.

## Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Викладач використовує наступні групи методик контролю знань здобувачів, які вивчають навчальну дисципліну «Ділова українська мова»:

1. Форми поточного контролю (монологічна відповідь студента на окреме питання теми практичного заняття в індивідуальній та фронтальній формах; запитально-відповідна бесіда під час пояснення проблемного питання на практичному занятті; реферат, презентація).
2. Форми модульного контролю (модульна контрольна робота; дидактичні тестові завдання).
3. Форми підсумкового семестрового контролю (залік у формі усної відповіді).

### 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 | СР                         | 50   | 100 |
| 2                                       | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 2   | 20                         |      |     |
| T 8                                     | T 9 | T10 | T11 | T12 | T13 |     |                            |      |     |
| 2                                       | 2   | 2   | 4   | 4   | 2   |     |                            |      |     |

T1, T2 ... – теми практичних занять; СР – 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) | 9         | 30                                    |
| Презентація                                     | 1         | 5                                     |
| Реферат   | 1         | 10                                    |
| Складання документів                            | 1         | 5                                     |
| Модульна контрольна робота                      | 1         | 50                                    |
| <b>Разом</b>                                    | <b>13</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 всі 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 і граматичні завдання. Робота складається з 8 тестів (по 1 балу), двох теоретичних питань (по 10 балів), двох граматичних завдань (14 і 8 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.

### Критерії оцінювання підсумкового контролю

За результатами модульних контролів визначається підсумкова рейтингова оцінка. 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. Однак оцінка за залік не може бути меншою ніж оцінку, яку студент отримав за результатами модульних контролів та усних відповідей. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. 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.

Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік.

До складання заліку допускаються студенти, 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. Інакше здобувач не допускається до заліку, і у нього виникає академічна заборгованість.

### Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

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

### Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни

— **зараховано – «відмінно» (90-100 балів, А)** заслуговує здобувач, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

— **зараховано – «добре» (82-89 балів, В)** заслуговує здобувач, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

— **зараховано – «добре» (74-81 бал, C)** заслугоує здобувач, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

— **зараховано – «задовільно» (64-73 бали, D)** заслугоує здобувач, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою. Зазвичай така оцінка виставляється здобувачам, що допустили помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача;

— **зараховано – «задовільно» (60-63 балів, E)** заслугоує здобувач, що виявив часткове знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Зазвичай така оцінка виставляється здобувачам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

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

— **не зараховано – «незадовільно» (0-34 балів, F)** виставляється здобувачеві коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни

#### **Змістовий модуль 1.**

#### **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.**

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

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

*Тема 2. Основи культури української мови.*

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

*Тема 3. Стилі 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. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

#### **Змістовий модуль 2.**

#### **Професійна комунікація.**

*Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.*

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

*Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.*

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. 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.

*Тема 6. Культура усного фахового спілкування.*

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

*Тема 7. 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 8. Документація з кадрово-контрактних питань.*

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

*Тема 9. Довідково-інформаційні документи.*

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

*Тема 10. Етикет службового листування.*

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

### **Змістовий модуль 3.**

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

*Тема 11. Українська термінологія в 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.

*Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.*

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування 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 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.*

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем   | Кількість годин |              |             |                      |                   |           |
|---|-----------------|--------------|-------------|----------------------|-------------------|-----------|
|   | Денна форма     |              |             |                      |                   |           |
|   | Усього          | у тому числі |             |                      |                   |           |
| лекції  |                 | практичні    | лабораторні | індивідуальна робота | самостійна робота |           |
| <b>2 семестр</b>  |                 |              |             |                      |                   |           |
| <b>Модуль 1</b>   |                 |              |             |                      |                   |           |
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b> |                 |              |             |                      |                   |           |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.  | 8               | 2            | 2           |                      |                   | 4         |
| Тема 2. Основи культури української мови.   | 8               | 2            | 2           |                      |                   | 4         |
| Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.              | 6               |              | 2           |                      |                   | 4         |
| <b>Разом за змістовий модуль 1</b>  | <b>22</b>       | <b>4</b>     | <b>6</b>    |                      |                   | <b>12</b> |
| <b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>   |                 |              |             |                      |                   |           |
| Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності                                      | 6               |              | 2           |                      |                   | 4         |
| Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.   | 6               |              | 2           |                      |                   | 4         |
| Тема 6. Культура усного фахового спілкування  | 6               |              | 2           |                      |                   | 4         |
| Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації                               | 8               | 2            | 2           |                      |                   | 4         |
| Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань   | 6               |              | 4           |                      |                   | 4         |
| Тема 9. Довідково-інформаційні документи  | 6               |              | 2           |                      |                   | 4         |
| Тема 10. Етикет службового листування   | 6               |              | 2           |                      |                   | 4         |
| <b>Разом за змістовий модуль 2</b>  | <b>44</b>       | <b>2</b>     | <b>16</b>   |                      |                   | <b>28</b> |
| <b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>                 |                 |              |             |                      |                   |           |
| Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні                                   | 6               |              | 4           |                      |                   | 4         |
| Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні                              | 10              |              | 2           |                      |                   | 6         |
| Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів                                    | 6               |              | 2           |                      |                   | 4         |
| Модульна робота   |                 |              |             |                      |                   |           |
| <b>Разом за змістовий модуль 3</b>  | <b>22</b>       |              | <b>8</b>    |                      |                   | <b>14</b> |
| <b>Усього годин</b>   | <b>90</b>       | <b>6</b>     | <b>30</b>   |                      |                   | <b>54</b> |

## 6.3. Теми практичних занять

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | Українська мова – мова нації, мова держави. Літературна мова. Мовні норми. | 2               |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
|    | Мовне законодавство та мовна політика в Україні.<br>Поняття «рідна мова».   |           |
| 2  | Комунікативні ознаки культури мови.<br>Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Стандартні етикетні ситуації.<br>Парадигма мовних формул.  | 2         |
| 3  | Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.<br>Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.<br>Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.<br>Найтиповіші наукові тексти.  | 2         |
| 4  | Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.   | 2         |
| 5  | Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу.<br>Уміння ставити запитання, уміння слухати.   | 2         |
| 6  | Культура усного фахового спілкування  | 2         |
| 7  | Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації<br>Документація з кадрово-контрактних питань  | 6         |
| 8  | Довідково-інформаційні документи  | 2         |
| 9  | Етикет службового листування  | 2         |
| 10 | Історія і сучасні проблеми української термінології.<br>Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.<br>Термін та його ознаки. Способи творення термінів.<br>Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.<br>Українські електронні термінологічні словники.  | 4         |
| 11 | Становлення і розвиток наукового стилю української мови.<br>Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Анотування і реферування наукових текстів.<br>Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.<br>Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.<br>Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці | 2         |
| 12 | Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.  | 2         |
| 13 | Контрольна робота   |           |
|    | <b>Усього годин</b>   | <b>30</b> |

#### 6.4. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми  | Кількість годин |
|-------|---|-----------------|
| 1     | Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.                       | 4               |
| 2     | Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід. | 4               |
| 3     | Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.                  | 2               |
| 4     | Труднощі української словозміни та словопоєднання.                            | 2               |
| 5     | Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.                                 | 2               |
| 6     | Гендерні аспекти спілкування.   | 4               |
| 7     | Невербальні засоби спілкування.   | 4               |
| 8     | Особливості нейролінгвістичного програмування.                                | 2               |
| 9     | Сучасні технології паблік рілейшен.   | 2               |
| 10    | Мовні засоби переконання.   | 4               |
| 11    | Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.   | 2               |
| 12    | Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.                             | 4               |
| 13    | Особливості текстів кадрово-контрактних документів.                           | 4               |
| 14    | Термінологія обраного фаху.   | 4               |
| 15    | Становлення і розвиток наукового стилю української мови.                      | 2               |
| 16    | Анотування і реферування наукових текстів.                                    | 2               |
| 17    | Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.                              | 4               |
| 18    | Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.              | 2               |
|       | <b>Разом</b>  | <b>54</b>       |

### 6.5. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання призначені для відпрацювання пропущених занять із поважних причин, а також мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання, та застосування цих знань на практиці: конспектування та реферування лексикологічних праць, підготовка наукових рефератів із проблематики курсу, а також укладання документів.

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

### Технічні засоби:

електронне навчання в середовищі Moodle, сайт електронного навчання УжНУ [e-learn.uzhnu.edu.ua](http://e-learn.uzhnu.edu.ua)

Обладнання: ноутбук, медіапроектор.

Програмне забезпечення: Moodle, Google Meet, Google Calendar

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Методичне забезпечення

1. *Вегеш А.І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Методичні розробки до практичних занять для студентів I курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2013. 35 с.
2. *Вегеш А.І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Професійна комунікація. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2014. 44 с.
3. *Вегеш А.І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2014. 35 с.
4. *Вегеш А. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні розробки до практичних занять для студентів I курсу медичного факультету (спеціальність «Сестринська справа»). Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2015. 63 с.
5. *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. Видавництво УжНУ «Говерла», 2022. 82 с.

#### Основна література

1. *Гінзбург М.Д.* Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень для студентів. ЦУЛ. 2019. 672 с.
2. *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.
3. *Гриценко Т.Б.* Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
4. *Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П.* Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336с.
5. *Зубков М.Г.* Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. 400с.
6. *Мамрак А.В.* Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
7. *Мамрак А.В., Шаров О.І.* Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.
8. *Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
9. *Мозговий В.І.* Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.

10. *Організація діловодства та навчальна практика*: Навчальний посібник / За ред. Я.Я. Чорненського, Н.В. Когута. К.: Алерта, 2006. 600 с.
11. *Плотницька І.М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
12. *Український правопис* / худож.-оформлювач О.А. Гугалова-Мешкова. Харків: Фоліо, 2022. 348 с.
13. *Шевчук С.В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
14. *Шевчук С.В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009.
16. *Шевчук С.В., Кабиш О.О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Атіка, 2007. 160 с.
17. *Шевчук С.В., Клименко І.В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. К.: Алерта, 2011. 696 с.
18. *Шевчук С.В., Лобода Т.М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

#### Допоміжна література

1. *Бацевич Ф.С.* Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. *Богдан С.К.* Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 475 с.
3. *Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.* Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996. – 367 с.
4. *Діденко А.К.* Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. К.: Либідь, 2000. 384 с.
5. *Ділова українська мова: Тестові завдання*: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / С.В.Шевчук, О.Л.Доценко, В.Г.Дейнека та ін., За ред. С.В.Шевчук. К.: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.
6. *Довідник з культури мови* / За ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005.
7. *Коваль А.П.* Культура ділового спілкування: Навч. посібник. К.: Либідь, 1992. 280 с.
8. *Коваль А.П.* Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. К. Вид-во КДУ, 1970.
9. *Культура української мови: Довідник* / За ред. В.М.Русанівського. К.: Либідь, 1990. 302 с.
10. *Культура фахового мовлення*: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабиш. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
11. *Мацько Л.І., Кравець Л.В.* Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
12. *Мацько Л.І., Мацько О.М.* Риторика: Навчальний посібник. К.: Вища школа, 2003.

13. *Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.* Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
14. *Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П.* Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994
15. *Пономарів О.Д.* Культура слова. Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 2001. 240 с.
16. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання: Світ, 2008.
17. *Сагач Г.М.* Риторика. Вид. 2. К.: Вид. дім «Ін юре», 2000. 566 с.
18. *Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербанчук Л.Ф.* У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. 296 с.
19. *Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина.* К.: «Довіра», 2007. 687 с.
20. *Токарська А.С., Кочан І.М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів, Світ, 2008. 413 с.
21. *Українська мова: Енциклопедія.* К. Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
22. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики.* К.: Довіра, 2003. 623 с.
23. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта.* К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
24. *Хміль Ф.І.* Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
25. *Чайка Г.Л.* Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. К.: Знання, 2005. 442 с.
26. *Чмут Т.К., Чайка Г.Л.* Етика ділового спілкування. Вид. 3. К.: Вікар, 2003. 244 с.
27. *Шевчук С.В., Кабши О.О., Клименко І.В.* Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
28. *Шеломенцев В.М.* Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра, 2003.