

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

ЗАТВЕРДЖУЮ



Декан філологічного факультету
Ю.М. Бідзіля
2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	01 – освіта/педагогіка
Спеціальність	014 – «середня освіта»
Спеціалізація	«Українська мова і література. Англійська мова і література»
Освітня програма	«Українська мова і література. Англійська мова і література»
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для студентів галузі знань 01 – освіта/педагогіка; спеціальності 014 – «середня освіта»; спеціалізації «Українська мова і література. Англійська мова і література»; освітньої програми «Українська мова і література. Англійська мова і література»

Розробник: **Михайло Васильович Кондор** – кандидат філологічних наук, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови.
Протокол № 9 від 29 червня 2021 року.

Завідувач кафедри



проф. Н.Ф. Венжинович

29 червня 2021 року

Схвалено на засіданні науково-методичної комісії філологічного факультету.
Протокол № 4 від 30 червня 2021 року.

Голова науково-методичної комісії



доц. В.В. Шаркань

30 червня 2021 року

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	<p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p> <p>Галузь знань: 01 – освіта/педагогіка</p> <p>Спеціальність: 014 – «середня освіта»</p> <p>Предметна спеціальність (спеціалізація) (за наявності): «Українська мова і література. Англійська мова і література»</p> <p>Освітня програма: «Українська мова і література. Англійська мова і література»</p>	Нормативна	
Змістових модулів – 1		3-й семестр	
Загальна кількість годин – 90		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3		8 год.	
		Практичні	
		36 год.	
		Самостійна робота	
		46 год.	
		Індивідуальна робота	
		Вид підсумкового контролю: залік	
	Форма контролю: усна		

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни - навчити студентів основам ведення ділової документації державною мовою; ознайомити їх з основами культури мовлення.

Завдання:

- 1) сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- 2) забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- 3) виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- 4) розвивати творче мислення студентів;
- 5) виховати повагу до української літературної мови й мовних традицій.

Відповідно до освітньої програми, вивчення цієї дисципліни сприяє формуванню в здобувачів вищої освіти таких **компетентностей**:

- 1) знання та розуміння предметної сфери, розуміння професійної діяльності (ЗК);
- 2) здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях (ЗК);
- 3) здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово (ЗК);
- 4) здатність практично користуватися мовною системою відповідно до норм конкретної мови і культури на основі набутих знань про рівневу структуру цієї системи та усвідомлення особливостей мовних явищ (ФК).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами для вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є такі дисципліни: «Сучасна українська мова», «Вступ до мовознавства».

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання (ПРН) відповідно до стандарту вищої освіти зі спеціальності **014 – «середня освіта»** та освітньої програми «**Українська мова і література. Англійська мова і література**»:

- 1) досконале володіння українською мовою для здійснення вільного усного і писемного спілкування; володіння орфографічними, граматичними, фонетичними, стилістичними навичками для побудови зв'язного та правильного писемного та усного мовлення;
- 2) володіння українською літературною мовою, уміння будувати висловлювання у певному стилі (розмовному, науковому, публіцистичному та ін.), застосовувати норми сучасної української літературної мови у практиці мовленнєвої діяльності;
- 3) володіння сучасними методами обробки інформації в галузі професійної діяльності;
- 4) володіння знаннями про основні теоретичні засади, поняття та категорії теорії мовної комунікації; стратегіями і тактиками спілкування.

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:

- 1) контроль засвоєння теоретичних знань (опитування на практичних заняттях);
- 2) презентації, реферати;
- 3) перевірка самостійної роботи студентів;
- 4) виконання контрольних робіт;
- 5) залік.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усне опитування, виконання письмових завдань.

Форма модульного контролю: виконання модульної контрольної роботи передбачає теоретичні питання, тести та інші практичні завдання.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі за поточний та модульний контроль

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			

T 1, T 2 ... – 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)	14	30
Презентація	1	5
Реферат	1	10
Складання документів	1	5
Модульна контрольна робота	1	50
Разом	18	100

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, відведених на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали всі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти повинні мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів, одержаних під час контрольної роботи, становить 50.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести, теоретичні питання та граматичні завдання. Робота складається з 8 тестів (по 1 балу), двох теоретичних питань (по 10 балів), двох практичних завдань (14 і 8 балів).

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться протягом двох тижнів після атестаційного тижня. 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. Якщо студент 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 становить від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до

початку підсумкового контролю в строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені з деканатом факультету.

Критерії оцінювання підсумкового контролю

- «**відмінно**» (90 – 100 балів, **A**) заслуговує студент, який виявив всебічне й глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;
- «**добре**» (82 – 89 балів, **B**) заслуговує студент, 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;
- «**добре**» (74 – 81 бал, **C**) заслуговує студент, 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;
- «**задовільно**» (64 – 73 бали, **D**) заслуговує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, уміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, 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;
- «**задовільно**» (60 – 63 балів, **E**) заслуговує студент, що виявив часткове знання основного програмового 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. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, 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;
- «**незадовільно**» (35 – 59 балів, **FX**) виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань;
- «**везадовільно**» (0 – 34 балів, **F**) виставляється студенту коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
74 – 81	C		
64 – 73	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання

0– 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни
-------	---	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

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

Тема 1. Вступ

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.

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 й форми 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 й 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.

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. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин (переговорів). Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблем. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 9. 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 10. Довідково-інформаційні документи

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

Тема 11. Етикет службового листування

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

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. 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 термінологічні словники.

Тема 13. Науковий стиль

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту й 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, оформлення 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 14. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів

Форми й 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 в змісті й будові висловлювань.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	у тому числі					
	Усього	лекції	практичні	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
3-й семестр						

Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового спілкування						
Тема 1. Вступ	8	2	2			4
Тема 2. Основи культури української мови	8	2	2			4
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6		2			2
Разом за змістовий модуль 1	22	4	6			10
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	2	2			2
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	6	2	4			2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6		2			4
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8		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
Разом за змістовий модуль 2	44	2	18			24
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6		4			4
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	10		4			4
Тема 13. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	6		2			4
Модульна контрольна робота	2		2			
Усього годин	90	8	36			46

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ Українська мова – мова нації, мова держави. Літературна мова. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	2
2	Основи культури української мови Комунікативні ознаки культури мови. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	2
3	Стилi 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 й розмовного стилів. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Найтипівіші наукові тексти	2

4	Спілкування як інструмент професійної діяльності Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування	2
5	Риторика і мистецтво презентації Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Мистецтво презентації	4
6	Культура усного фахового спілкування	2
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
8	Документація з кадрово-контрактних питань	2
9	Довідково-інформаційні документи	2
10	Етикет службового листування	2
11	Українська термінологія в професійному спілкуванні Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація стандартизація термінів. Українські термінологічні словники	4
12	Науковий стиль Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 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	4
13	Проблеми перекладу та 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 в змісті й будові висловлювань	4
14	Контрольна робота	2
	Усього годин	36

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. Деякі питання орфографії і пунктуації	2

4	Труднощі української словозміни та словопоєднання	2
5	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови	2
6	Гендерні аспекти спілкування	2
7	Невербальні засоби спілкування	2
8	Особливості нейролінгвістичного програмування	2
9	Сучасні технології паблік рилейшнз	2
10	Мовні засоби переконування	2
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації	2
12	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	4
13	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	2
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
	Разом	46

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К., 1998.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посібник. К., 1999.
3. Гах Й.М. Етика ділового спілкування: навч. посібн. К., 2005.
4. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. 2-ге вид. К., 2019.
5. Лісовий М.І. Культура професійного мовлення: навч. посібн. для студ. вищ. мед. закладів освіти. Вінниця, 2010.
6. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посібн. К., 2007.
7. Росінська О.А. Культура сучасної української мови: Довідник для всіх. Донецьк, 2009.
8. Стахів М. Український комунікативний етикет: навчально-методичний посібник. К., 2008.
9. Томан І. Мистецтво говорити. 3-ге вид. К., 1996.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник / за ред. С.М. Луцак. К., 2017.
11. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посібн. / за ред. докт. педагог. наук Т.В. Симоненко. К., 2009.
12. Український правопис. К., 2019.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. 3-ге вид. К., 2008.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид. К., 2011.
15. Шевчук С. Українське ділове мовлення: підручник. 3-ге вид. К., 2007.

* * *

16. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. 2-ге вид. К., 2010.

17. Повна енциклопедія етикету / укл. О. Кривошей. Донецьк, 2010.
18. Російсько-український словник: у 4 т. / редкол.: П.Ю. Гриценко (голова) та ін. К., 2011 – 2014.
19. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. 3-тє вид. К., 2006.
20. Словник іншомовних слів /уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута. К., 2000.
21. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук, Г.Н. Горюшина та ін. К., 1999 – 2000.
22. Словник української мови / відп. ред. В.В. Жайворонок. К., 2012.

Допоміжна література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1991.
2. Баришполець О.Т. Брехня в інформаційному просторі та міжособовій комунікації: монографія. Кіровоград, 2013.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К., 2004.
4. Грузинська І.В. КУЛЬТУРА СПІЛКУВАННЯ КЕРІВНИКА НА ДЕРЖАВНІЙ СЛУЖБІ ЯК ОСНОВНИЙ ЧИННИК ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ КОЛЕКТИВОМ. *Державне управління: удосконалення та розвиток.* 2012. № 8. URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=448>
5. Екман Пол. Теорія брехні. Як визначити брехуна в бізнесі, політиці та приватному житті. К., 2012.
6. Замашна С. М. Відмінності у культурі спілкування Англії і США. *Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки: Філологічні науки. Мовознавство.* 2011. № 2. Ч. 1. URL: <http://www.nbu.gov.ua/portal/natural/Nvnu/texts.html>
7. Заморська Ю.В. Мовчання на тлі особливостей комунікативної поведінки японців. *Мовні і концептуальні картини світу: зб. наук. праць.* К., 2011. Вип. 33. URL: http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mikks/2011_33/index.htm
8. Краснопольська Н. Загальні рекомендації щодо унормування української термінології менеджменту. *Українська мова.* 2014. № 1. С. 97 – 104.
9. Омельчук С. Українська лінгводидактична термінологія з погляду нормативності. *Українська мова.* 2015. № 1. С. 50 – 59.
10. Пиз А., Гарнер А. Говорите точно... Как соединить радость общения и пользу убеждения. М., 2003.
11. Селігей П. Світло і тіні наукового стилю: монографія. К., 2016.
12. Томсон П. Самоучитель общения. С.-Петербург, 2001.
13. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (культура мовлення публічних людей): монографія. 3-тє вид. Івано-Франківськ, 2013.

Методичне забезпечення

1. 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, 2017.
2. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Професійна комунікація: методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу гуманітарного напрямку. Ужгород, 2014.
3. Миголинець О.Ф., Кондор М.В. Методичний посібник з ділової української мови для студентів I курсу математичного факультету. Ужгород, 1998.

Інформаційні ресурси в мережі «Інтернет»

1. Ізборник. URL: <http://litopys.org.ua/>
2. Інститут української мови. URL: <https://www.nas.gov.ua/>
3. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Український лінгвістичний портал. URL: <https://ulif.org.ua/>

**Результати перегляду
робочої програми з навчальної дисципліни «Ділова українська мова»**

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)

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)