

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



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан філологічного
факультету

Юрій Бідзіля

Юрій БІДЗІЛЯ

2023 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	014 Середня освіта
Предметна спеціальність	014.01 Середня освіта (Українська мова і література)
Освітня програма	Українська мова і література. Зарубіжна література
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти галузі знань **01 Освіта/Педагогіка** спеціальності **014 Середня освіта** предметної спеціальності **014.01 Середня освіта (Українська мова і література)** освітньої програми «Українська мова і література. Зарубіжна література».

Розробник: *Вегеш Анастасія Іванівна*, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови ДВНЗ «Ужгородський національний університет».


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

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	4	5
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійна робота студента – 6	8	9
	Лекції:	
	6	
	Практичні	
	30	12
Вид підсумкового контролю - залік.	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	78

2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів вищої освіти 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.

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

Інтегральна компетентність (ІК). Здатність вирішувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі середньої освіти, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, психології, теорії та методики навчання й

характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, фахової передвищої освіти.

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність учитися й оволодіти сучасними знаннями

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ФК 2. Володіння основами цілепокладання, планування та проектування процесу навчання здобувачів освіти.

ПК 2. Здатність адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової та міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах.

ПК 9. Здатність планувати та управляти проектами; здатність до аналізу і синтезу; готовність забезпечувати освітній процес відповідною навчально-методичною документацією, програмами, планами та інноваційними проектами; готовність на основі аналізу здійснювати прогнозування основних показників, що характеризують розвиток педагогічної системи; перспективне планування потреб у навчальній, навчально-методичній, науковій чи художній літературі.

ПК 10. Здатність управляти інформацією; здатність працювати самостійно; готовність здійснювати перевірку процесів збору, аналізу й систематизації інформації на основі різних її джерел (спеціалізованої літератури, ЗМІ, перспективного наукового, творчого досвіду тощо).

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумовами вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є опанування таких навчальних дисциплін (НД) освітньої програми (ОП):

ОК 11 «Сучасна українська літературна мова».

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Українська мова та література. Зарубіжна література» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Уміє оперувати базовими категоріями та поняттями спеціальності.	РН 5
Уміє використовувати інструменти демократичної правової держави у професійній та громадській діяльності.	РН 6
Уміє застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.	РН 7
Володіє комунікативною компетентністю з української, англійської мов (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти), здатний удосконалювати й підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті.	РН 15
Володіє основами професійної культури, має здатність створювати, редагувати й перекладати тексти фахового змісту українською та англійською мовами.	РН 19

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

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Здатність реалізувати знання відповідно до концепцій сучасної науки, вільно оперувати мовознавчим матеріалом.	РН 5
Усвідомлювати роль мови в суспільному житті, розрізняти поняття «національна мова» і «літературна мова», мова держави. Здатність аналізувати функційні стилі української літературної мови; виділяти найважливіші риси, що визначають діловий стиль.	РН 6
Володіти основними орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасної української літературної мови.	РН 7
Володіти стратегіями і тактиками спілкування; використовувати засвоєну термінологію ділового спілкування.	РН 15
Досконало спілкуватися в усній і писемній формі; володіти культурою діалогу, монологу, полілогу; грамотно оформляти різні види ділових паперів.	РН 19

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»:

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.

Форми модульного контролю: модульна контрольна робота; дидактичні тестові завдання.

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	T 14			
2	2	2	3	2	3	2			
50									

T1, T2 ... – теми практичних занять

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. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі, які виконали всі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи здобувачі мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття. 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.

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 в залежності 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 у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі 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 менша 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.

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

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 з 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, B)** 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, C)** заслуговує здобувач, який у загальному 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 цієї дисципліни.

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. Стилї 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 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. 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. Оформлювання сторінки. 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. Повідомлення про захід. 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, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. 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 14. 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						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування												
Тема 1. Державна мова – мова	8	2	2			4	4					4

професійного спілкування.												
Тема 2. Основи культури української мови.	8	2	2			4	6		2			4
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2			4	4					4
Разом	22	4	6			12	14		2			12
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація												
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2			4	6					6
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	6		2			4	8		2			6
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6		2			4	6					6
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.	4		2			2	6					6
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2			4	8		2			6
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	6		2			4	10		2			8
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	6		2			4	8		2			6
Тема 11. Етикет службового листування	6		2			4	6					6
Разом	48	2	16			30	58		8			50
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності												

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	8		4		4	8		2		6
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2		4	6				6
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6		2		4	4				4
Разом	20		8		12	18		2		16
Усього годин	90	6	30		54	90		12		78

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Українська мова – мова нації, мова держави. Літературна мова. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2	
2.	Комунікативні ознаки культури мови. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	2	2
3.	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Усна та писемна форми офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Найтипівіші 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. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2	
6.	Мистецтво презентації	2	2
7.	Культура усного фахового спілкування	2	
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Документація з кадрово-контрактних питань	4	4
9.	Довідково-інформаційні документи	2	2
10.	Етикет службового листування	2	
11.	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	4	2

12.	Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і 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	2	
13.	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	
	Усього годин	30	12

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	4	4
2.	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.	4	4
3.	Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.	4	4
4.	Труднощі української словозміни та словопоєднання.	2	4
5.	Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.	2	2
6.	Гендерні аспекти спілкування.	2	2
7.	Невербальні засоби спілкування.	2	4
8.	Види і форми спілкування	2	4
9.	Сучасні технології публік рілейшен.	2	4
10.	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	2	4
11.	Документування. Національний стандарт України. Вимоги до оформлення.	4	8
12.	Особливості текстів кадрово-контрактних документів.	4	8
13.	Довідково-інформаційні документи. Службові записки та листи.	4	10
14.	Термінологія обраного фаху.	4	6
15.	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	4	2
16.	Анотування і реферування наукових текстів.	2	2
17.	Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	4	2
18.	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	2	4
	Разом	54	78

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 оформлення документів, презентування та ін.

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

Технічні засоби: офісні додатки.

Обладнання: ноутбук, медіапроектор.

Програмне забезпечення: Moodle, Google Meet, Google Calendar.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. 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.
2. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: Центр навчальної літератури, 2023. 672 с.
3. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
4. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. Київ: НАУ. 2021. 125 с.
5. Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник / 4-те видання. Київ: ЦУЛ, 2022. 256 с.
6. Тетарчук І.В. Ділова українська мова: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 156 с.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням; підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
8. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навчальний посібник / 10-те видання. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Допоміжна література

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 ФОП Сабов А.М., 2017. 56 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. 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.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. Київ: Атіка, 2005. 544 с.
5. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ: КММ, 2019. 208 с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
7. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336с.

8. 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. Київ: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.
9. Довідник з культури мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ: Вища школа, 2005.
10. Дубічинській В., Власенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
11. Закон України Про забезпечення функціонування української мови як державної. Відомості Верховної Ради, 2019, № 21, с. 81. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
12. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Харків: ФОП Співак Т.К., 2009. 400с.
13. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 196 с.
14. Кацавець Р. Українська мова усна і писемна (ділове спрямування). За новим українським правописом. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
15. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2005.
16. Кюнцлі Р.В., Пискач О.Д. Культура українського мовлення: навчальний посібник. Львів: НВФ «Українські технології», 2013. 288 с.
17. Левіна С., Гінзбург М., Требульова І., Корніловська І. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / 2-ге видання, виправлене і доповнене. Київ: Інкос – Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
18. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
19. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.
20. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
21. Мацько Л.І., Мацько О.М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003.
22. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.
23. Мовне законодавство і мовна політика: Україна, Європа, світ (Збірник наукових праць). Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. 688 с.
24. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.
25. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я. Чорненького, Н.В. Когута. Київ: Алерта, 2006. 600 с.
26. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
27. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ: Знання: Світ, 2008.
28. Сагач Г.М. Риторика. Вид. 2. Київ: Вид. дім «Інюре», 2000. 566 с.
29. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. Київ: Грамота, 2005. 296 с.
30. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. Київ: «Довіра», 2007. 687 с.
31. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ: Довіра, 2003. 623 с.
32. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: «Академвидав», 2004.

33. Чайка Г.Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. Київ: Знання, 2005. 442 с.
34. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування. Вид. 3. Київ: Вікар, 2003. 244 с.
35. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.
36. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. Київ: Арій, 2009.
37. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. Київ: Арій, 2009.
38. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Атіка, 2007. 160 с.
39. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
40. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. Київ: Алерта, 2009.
41. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.
2. Наукова бібліотека УжНУ: <http://www.lib.uzhnu.edu.ua/>.
3. Національна бібліотека ім. В. Вернадського: <http://www.nbuv.gov.ua/>.