

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ  
МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН  
КАФЕДРА МІЖНАРОДНИХ ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан факультету  
міжнародних економічних відносин  
проф. Палінчак М.М.

« 20 » \_\_\_\_\_ 2025 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**


<b>Рівень вищої освіти</b>	<b>перший (бакалаврський)</b>
<b>Галузь знань</b>	<b>С соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>С1 Економіка та міжнародні економічні відносини</b>
<b>Спеціалізація</b>	<b>С1.02 Міжнародні економічні відносини</b>
<b>Освітня програма</b>	<b>«Міжнародні економічні відносини»</b>
<b>Статус дисципліни</b>	<b>обов'язкова</b>
<b>Мова навчання</b>	<b>українська</b>

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти галузі знань С соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини спеціальності С1 Економіка та міжнародні економічні відносини спеціалізації С1.02 Міжнародні економічні відносини освітньої програми «Міжнародні економічні відносини»

Розробник: к. філол. н., доцент кафедри міжнародних економічних відносин **Рошко С.М.**

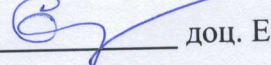
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри  
*Міжнародних економічних відносин*

протокол № 6 від «10» червня 2025 р.

Завідувач кафедри  проф. Приходько В.П.

Схвалено науково-методичною комісією факультету міжнародних економічних  
відносин

протокол № 4 від «30» червня 2025 р.

Голова науково-методичної комісії  доц. Ерфан Є.А.

© Рошко С.М., 20\_\_ р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 20\_\_ р.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Найменування показників</b>	<b>Розподіл годин за навчальним планом</b>	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1	1
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 самостійної роботи студента – 3 для заочної форми навчання: самостійної роботи студента – 10	1	1
	Лекції:	
	6	6
	Практичні (семінарські):	
	30	4
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
	-	-
Форма підсумкового контролю: тестовий контроль	Самостійна робота:	
	54	80

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

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

*Загальні компетентності:*

ЗК3. Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

*Фахові (спеціальні) компетентності:*

СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

## 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумов вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» за освітньою програмою (ОП) не передбачено.

## 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

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

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.	ПРН1
Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	ПРН2
Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.	ПРН21
Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.	ПРН25

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

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.	ПРН1
Вільно та ефективно спілкуватися на професійному рівні, включаючи усну та письмову комунікацію державною мовою; а також застосовувати знання та навички іноземних мов у перекладацькій діяльності.	ПРН2

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; формування комунікативної компетентності студентів, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях державною мовою.	<b>ПРН21</b>
Вміти структурно правильно оформляти презентації для демонстрації результатів власного наукового дослідження.	<b>ПРН25</b>

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: усне опитування, тестування, презентації, підготовка і захист рефератів, розв'язування вправ і письмове виконання завдань, модульна контрольна робота, залік.

### Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

#### Форми поточного контролю:

усне опитування, тестовий контроль, захист рефератів, презентації по темах навчальної дисципліни; розв'язування вправ і завдань

**Форма модульного контролю:** модульна контрольна робота (тести або комбінована форма тестових і письмових завдань)

**Форма підсумкового семестрового контролю:** тестовий контроль (залік)

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

Поточне оцінювання та самостійна робота										Модульна контрольна робота	Сума
T1 -2	T3 -4	T5-6	T7-8	T9-10	T11 -12	T13	CP №1	CP №2	Ін. Зав.	50	<b>100</b>
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		

T1, T2 ... – теми

\*Підсумкова оцінка визначається як сума оцінок за практичні заняття, виконання самостійних контрольних робіт, індивідуального завдання та модульної контрольної роботи;

\*\*оцінка за самостійне виконання індивідуального завдання враховується у поточному контролі

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття у формі усного опитування, підготовки презентацій та їх захисту, виконання вправ, завдань, мовно-стилістичного редагування текстів	7	35
Виконання індивідуального завдання (підготовка реферату)	1	5

з захистом на практичному занятті)		
Самостійна контрольна робота за результатами змістових модулів	2	10
Модульна контрольна робота	1	50
<b>Разом</b>		<b>100</b>

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

**Модульна контрольна робота** – це перелік формалізованих завдань першого (репродуктивного) рівня, вирішення яких потребує умінь застосовувати інтегровані знання матеріалу та завдань другого (продуктивного) і третього (творчого) рівня для аналітичної роботи студента. Формою контролю завдань першого рівня є тестові завдання, другого і третього рівня – письмова робота.

**Призначення модульної контрольної роботи** – об'єктивна оцінка знання студентами професійної бази теоретичних знань та умінь щодо освоєння та ефективного використання аналітичної діяльності для реалізації практичних завдань у галузі міжнародних відносин.

Комплексна контрольна робота проводиться у письмовому вигляді.

Структура завдань. Контрольна робота включає 1 питання творчого рівня і 1 питання продуктивного рівня по 10 балів, 6 тестів (завдання першого рівня) по 5 балів. (Разом – 50 балів).

Тривалість виконання – 1 заняття (2 академічні години).

Зміст варіантів завдань повною мірою відповідає програмним вимогам, які ставляться до підготовки фахівців за напрямом «міжнародні економічні відносини».

Варіанти МКР мають приблизно однакову складність. Відповідь по кожному варіанту оцінюється у 50 балів.

При дистанційному навчанні модульна контрольна робота проводиться в тестовій формі за допомогою платформи Moodle. Варіант модульної підсумкової контрольної роботи налічує 25 тестів по 2 бали, загальна кількість балів – 50. При умові виокремлення додаткових годин на проведення залікового контролю заліковий тест оцінюється у 100 балів (25 тестів по 4 бали).

### Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Контроль знань здійснюється за кредитно-модульною системою організації навчального процесу. Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, тобто за рейтинговою накопичувальною системою. Переведення даних 100-бальної шкали у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень студентів УжНУ за кредитно-модульною системою (Електронний ресурс. Режим доступу: <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/5330>.)

### Загальні критерії оцінювання знань

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

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

### Критерії оцінювання знань з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Підсумковий модульний контроль включає наступний вид контролю: залік. Форма проведення – тестовий контроль. Максимальна оцінка складає 100 балів. Оцінка виставляється в трьох шкалах: національній; рейтинговій (100-бальній) та ECTS (A,B,C,D,E,FX,F).

**«зараховано»** (90-100 балів, A) заслугоує студент, який: всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом; вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях; засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою; досконало володіє нормами сучасної української літературної мови та дотримується вимог культури усного й писемного мовлення; має навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; набув комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів, володіє навичками 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. А також вміє використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології, структурно правильно оформляти презентації для демонстрації результатів власних наукових досліджень.

**«зараховано»** (82-89 балів, B) – заслугоує студент, який: повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, засвоїв основну і частково додаткову літературу, яка рекомендована програмою; володіє нормами сучасної української літературної мови та дотримується вимог культури усного й писемного мовлення; має навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; набув комунікативного досвіду, та володіє навичками оптимальної мовної поведінки у професійній сфері. Вільно спілкується з професійних питань державною мовою усно і письмово, фахово використовує економічну термінологію, а також вміє структурно правильно оформляти презентації для демонстрації результатів власних наукових досліджень. Під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

**«зараховано»** (74-81 бал, C) – заслугоує студент, який: в загальному роботу виконав, але відповідає з певною кількістю помилок; опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою; володіє нормами сучасної української літературної мови та дотримується основних вимог культури усного й писемного мовлення; розуміє основні вимоги з ведення ділового протоколу та ділового етикету, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях державною мовою. Вміє оформляти презентації для демонстрації результатів власних наукових досліджень, проте допускає певні неточності при їх структурному оформленні.

**«зараховано»** (64-73 бали, D) – заслугоує студент, який: знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії; виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок; ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою; допускає помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення; дотримується основних вимог культури усного й писемного мовлення, спілкується у професійній сфері державною мовою; засвоїв основні вимоги з ведення ділової документації, проте потребує вдосконалення навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;

**«зараховано»** (60-63 бали, E) – заслугоує студент, який: володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер;

**«незараховано»** (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який: виявив суттєві прогалини

в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань;

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

Заліковий тест оцінюється у 100 балів (25 тестів по 4 бали). При тестовому контролі необхідна мінімальна кількість тестових балів – 60 балів.

## 6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 6.1. Зміст навчальної дисципліни

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

##### Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

**Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу і форма його національної культури. Стильова диференціація української мови.**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Місце української мови серед інших слов'янських мов. Етапи становлення української мови як державної. Поняття офіційної та державної мови. Мови міжнаціонального та міжнародного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

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

**Тема 2. Справочинство (діловодство). Документ як основний вид ділового стилю.**

Основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції. Документ та його функції. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 3. Культура мови в діловому спілкуванні. Мовний етикет. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Поняття культури мови та основні риси культури українського мовлення. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовний етикет. Ділова телефонна розмова як вид усного ділового спілкування.

#### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

##### Професійна комунікація

**Тема 1. 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 2. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 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 3. Культура усного фахового спілкування**

Культура ділового спілкування: загальні риси Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

**Тема 4. Форми професійного обговорення колективних проблем**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарada.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал

співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

### Наукова комунікація як складова фахової діяльності

#### Тема 1. 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 певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

#### Тема 2. 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 важливий засіб 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 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

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

### Тематика та плани лекцій і практичних занять

## ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

#### Лекція 1. Українська мова – національна мова українського народу і форма його національної культури. Стилєва диференціація української мови.

**Мета:** з'ясувати місце української мови серед інших слов'янських мов, проаналізувати етапи становлення української мови як державної, розглянути основні підходи у мовному законодавстві держав світу щодо визначення статусу офіційної мови при поліетнічності країни, визначити основні функціональні стилі сучасної української літературної мови.

**В темі передбачено розгляд таких питань:**

1.1. Місце української мови серед інших слов'янських мов.

1.2. Етапи становлення української мови як державної. Конституція України про статус української мови в Україні.

1.3. Поняття офіційної та державної мови. Мови міжнаціонального та міжнародного спілкування.

1.4. Мовний стиль. Класифікація функціональних стилів сучасної української літературної мови.

Після вивчення теми 1 студент повинен **знати:**

- поняття офіційної та державної мови, мови міжнаціонального та міжнародного спілкування;
- етапи становлення української мови як державної;
- визначення мовного стилю, загальну характеристику функціональних стилів сучасної української літературної мови.

Після вивчення теми 1 студент повинен **вміти:** розрізнити поняття офіційної та державної мови у мовному законодавстві держав, аналізувати етапи становлення української мови як державної, визначити основні функціональні стилі сучасної української літературної мови.

## **Лекція 2. Справочинство (діловодство). Документ як основний вид ділового стилю. Етикет ділового листування.**

**Мета:** розглянути основні функції та класифікацію ділових документів, реквізити документів та норми їх дотримання, основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції.

**В темі передбачено розгляд таких питань:**

- 2.1. Документ та його функції.
- 2.2. Класифікація документів.
- 2.3. Реквізити документа і норми їх дотримання.
- 2.4. Основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції.
- 2.5. Класифікація листів.
- 2.6. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Після вивчення теми 2 студент повинен **знати:**

- функції ділових документів
- ознаки класифікації документів та поділ документів за цими ознаками;
- реквізити документа і норми їх дотримання;
- основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції;
- класифікаційний поділ листів;
- вимоги до оформлення ділових листів;
- етикет ділового листування.

Після вивчення теми 2 студент повинен **вміти:** розрізняти реквізити документів, оформляти ділові листи.

## **Лекція 3. Культура мови в діловому спілкуванні. Мовний етикет. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

**Мета:** з'ясувати поняття культури мови, національної та літературної мови, розглянути основні риси культури українського мовлення та основні мовні норми; з'ясувати поняття мовного етикету та розглянути його різновиди; розглянути відмінність між поняттями спілкування і комунікація, визначити види і форми професійного спілкування, проаналізувати невербальні та гендерні компоненти спілкування.

**В темі передбачено розгляд таких питань:**

- 3.1. Поняття культури мови та основні риси культури українського мовлення.
- 3.2. Поняття національної та літературної мови. Мовні норми.
- 3.3. Мовний етикет. Ділова телефонна розмова як вид усного ділового спілкування.
- 3.4. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
- 3.5. Види, типи і форми професійного спілкування.
- 3.6. Невербальні та гендерні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.

Після вивчення теми 3 студент повинен **знати:**

- поняття культури мови та основні риси культури українського мовлення;
- поняття національної та літературної мови, мовні норми;
- поняття та різновиди мовного етикету, основні етикетні формули привітання, прощання, вибачення і т.д.
- функції спілкування;
- види і форми професійного спілкування;
- основні невербальні компоненти спілкування.

Після вивчення теми 3 студент повинен **вміти:** використовувати основні етикетні формули у повсякденному і професійному спілкуванні, будувати професійне мовлення відповідно до основних мовних норм, правильно послуговуватися невербальними компонентами спілкування у професійній діяльності.

## **Практичне заняття 1. Справочинство (діловодство). Документ як основний вид ділового стилю. Етикет ділового листування.**

1. Документ та його функції.
2. Класифікація документів.
3. Реквізити документа і норми їх дотримання.

4. Основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції.
  5. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.
- Культура мовлення: Відмінювання і правопис прізвищ, імен та по батькові.

### **Практичне заняття 2. Документація з кадрово-контрактових питань.**

1. Заява. Різновиди заяви. Вимоги до оформлення заяви.
  2. Поняття про автобіографію як вид документа. Різновиди автобіографії.
  3. Характеристика. Правила оформлення.
  4. Вимоги до оформлення резюме.
- Лексична робота: Вживання апострофа та м'якого знака у власне українських та запозичених словах.
- Вживання великої літери у власних назвах.

### **Практичне заняття 3. Документація з кадрово-контрактових питань.**

1. Рекомендаційний лист. Особовий листок з обліку кадрів. Правила їх оформлення.
  2. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка.
  3. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
- Лексична робота: Засоби милозвучності української мови у текстах фахової документації.
- Творча робота: Написання рекомендаційних листів позитивного і негативного змісту.

### **Практичне заняття 4. Довідково-інформаційні документи.**

1. Правила оформлення доповідної записки.
  2. Пояснювальна записка та її різновиди.
  3. Довідка, різновиди довідок.
  4. Правила оформлення оголошення та запрошення.
- Лексична робота: Іншомовні слова та їх правопис. Вживання слів іншомовного походження у текстах фахової документації.

### **Практичне заняття 5. Документи діяльності колегіальних органів. Доручення та розписки як обліково-фінансові документи.**

1. Поняття про протокол. Види протоколів за обсягом фіксованих даних.
  2. Реквізити протоколу. Особливості синтаксичного оформлення тексту протоколу.
  3. Витяг із протоколу.
  4. Правила оформлення доручень.
  5. Вимоги до оформлення розписки.
- Лексична робота: Написання слів з часткою **не**. Подвоєння та подовження приголосних. Складні слова та їх правопис.

### **Практичне заняття 6. Самостійна контрольна робота № 1.** Проводиться в аудиторії у вигляді тестування у системі Moodle і письмовій формі (написання визначеного зразка ділового документа).

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2**

### **Практичне заняття 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

1. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
4. Гендерні аспекти спілкування.

### **Практичне заняття 8. Риторика і мистецтво презентації**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
2. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
3. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Структурні компоненти презентацій.
4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.
5. Поняття ділового спілкування. Особливості ділового спілкування.

### **Практичне заняття 9. Форми колективного обговорення професійних проблем**

1. Мистецтво перемовин: сутність перемовин, їх функції. Класифікація перемовин. Стадії проведення перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
3. Дискусія. „Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення „мозкового штурму”.

### **Практичне заняття 10. Культура усного фахового спілкування**

1. Культура ділового спілкування: загальні риси.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**

### **Практичне заняття 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
  2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
  3. Способи творення термінів.
  4. Проблеми сучасного термінознавства.
- Лексична робота: З'ясування значень фахових термінів за словником іншомовних слів. Визначення способів творення термінів. Переклад термінологічної лексики у текстах фахової документації.

### **Практичне заняття 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думок.
  2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
  3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
  4. Анотування і реферування наукових текстів.
  5. Стаття як самостійний науковий твір.
  6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
  7. Рецензія, відгук.
- Творча робота: Складання плану наукового реферату, тез наукової статті та конспекту наукової статті фахового спрямування. Реферування наукових текстів, складання анотацій. Написання рецензії і відгуку на наукову статтю фахового спрямування.

### **Практичне заняття 13. Переклад і редагування наукових текстів**

1. Суть і види перекладу.
  2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
  3. Переклад термінів.
  4. Особливості редагування наукового тексту.
- Лексична робота: Переклад і редагування наукових текстів українською мовою.

**Практичне заняття 14. Самостійна контрольна робота № 2.** Проводиться в аудиторії у вигляді тестування у системі Moodle і письмовій формі (мовно-стилістичного редагування визначеного текстового фрагменту).

**Практичне заняття 15. Модульна контрольна робота. Підсумкове заняття.**

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна						Заочна					
	усього	лекції	практ.	Лаб.	Інд.	Самост.	усього	лекції	практ.	Лаб.	Інд.	Самост.
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1: Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>												
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу і форма його національної культури. Стильова диференціація української мови.	4	2				2	6	1				5
Тема 2. Справочинство (діловодство). Документ як основний вид ділового стилю. Етикет ділового листування.	8		2			4	7	2				5
Тема 3. Культура мови в діловому спілкуванні. Мовний етикет. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	2				4	6	1				5
Тема 4. Документація з кадрово-контракткових питань.	8		4			4	7	2				5
Тема 5. Довідково-інформаційні документи.	6		2			4	6		1			5
Тема 6. Документи діяльності колегіальних органів. Обліково-фінансові документи.	6		2			4	6		1			5
Самостійна контрольна робота 1	6		2			4						
Всього годин за 1 змістовим модулем	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>12</b>			<b>26</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	<b>2</b>			<b>30</b>
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2: Професійна комунікація</b>												
Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2			4	6					6
Тема 8. Риторика і мистецтво презентації	6		2			4	6					6
Тема 9. Культура усного фахового спілкування	6		2			4	6					6
Тема 10. Форми колективного обговорення професійних проблем	6		2			4	6					6
<b>ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3: Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>												
Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні	6		2			4	6					6
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2			4	6					6
Тема 13. Переклад і редагування наукових текстів	6		2			4	6					6
Самостійна контрольна робота 2	2		2									
Модульна контрольна робота. Підсумкове заняття.	2		2				10		2			8
Всього годин за 2, 3 змістовими модулями	<b>46</b>		<b>18</b>			<b>28</b>	<b>52</b>		<b>2</b>			<b>50</b>
<b>РАЗОМ ЗА СЕМЕСТР</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>30</b>	-	-	<b>54</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>80</b>

### 6.3. Теми практичних (семінарських, лабораторних) занять

Метою проведення практичних занять є засвоєння студентами програмного матеріалу, закріплення теоретичних знань, набуття практичних навичок оформлення ділових документів. Практичні заняття проводяться в академічних групах шляхом усного опитування, тестування, розв'язування вправ і завдань.

№	Назва теми	Кількість годин
1	Справочинство (діловодство). Документ як основний вид ділового стилю. Етикет ділового листування.	2
2	Документація з кадрово-контрактових питань.	4
3	Довідково-інформаційні документи.	2
4	Документи діяльності колегіальних органів. Обліково-фінансові документи.	2
5	Самостійна контрольна робота № 1	2
6	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
7	Риторика і мистецтво презентації	2
8	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
9	Культура усного фахового спілкування	2
10	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
11	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
12	Переклад і редагування наукових текстів	2
13	Самостійна контрольна робота № 2	2
14	Модульна контрольна робота. Підсумкове заняття.	2
	Разом	30
Семінарських, лабораторних та індивідуальних занять програмою дисципліни не передбачено		

### 6.4. Самостійна робота

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, придбання необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових занять. Під час такої роботи використовується навчальна спеціальна література, а також тексти лекцій. Специфічною формою навчальної самостійної роботи є виконання індивідуальних завдань у вигляді вправ, практичних завдань, вирішення тестових завдань, оформлення ділових документів, написання різновидів ділових листів, мовно-стилістичне редагування текстових завдань, написання рефератів.

Основні види самостійної роботи студента:

1. Робота з науковими та літературними джерелами.
2. Вивчення додаткової літератури.
3. Вирішення і письмове оформлення самостійних завдань, вправ.
4. Підготовка до практичних занять.
5. Підготовка доповідей за темами, запропонованими для самопідготовки.
6. Тестування.
7. Підготовка до підсумкового контролю.

№	Тема	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Засоби забезпечення престижу української мови. Історичний досвід. Стили сучасної української мови у професійному спілкуванні.	2	5
2	Основні вимоги до складання і оформлення документів та ділової кореспонденції. Етикет службового листування. Види ділових листів.	4	5
3	Комунікативні ознаки культури української мови. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Стандартні етикетні ситуації, парадигма мовних формул. Мовні норми.	4	5
4	Особливості текстів кадрово-контракткових документів. Усталені мовні звороти.	4	5
5	Особливості текстів довідково-інформаційних документів, документів діяльності колегіальних органів. Чинність обліково-фінансових документів.	4	5
6	Невербальні та гендерні аспекти спілкування. Основні закони спілкування. Мовні засоби переконування.	4	5
7	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	4	6
8	Сучасні технології паблік рілейшен.	4	6
9	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.	4	6
10	Історія і сучасні проблеми української термінології. Термінологія обраного фаху.	4	6
11	Становлення і розвиток наукового стилю української мови.	4	6
12	Анотування і реферування наукових текстів.	4	6
13	Науковий етикет. Наукова дискусія і її правила.	4	6
14	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	4	8
	<i>Всього</i>	<b>54</b>	<b>80</b>

### 6.5. Індивідуальні завдання

З метою поглибленого вивчення теоретичного і практичного матеріалу студент пише реферат. Підготовка реферату – один з етапів вивчення курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”. Його метою є розширення і поглиблення теоретичних знань та практичних навичок аналітичної роботи з певної теми на основі самостійного узагальнення зібраного матеріалу.

Реферат є результатом самостійного дослідження з обраної теми.

При написанні реферату студент має показати вміння користуватися літературними джерелами, узагальнювати підібрані матеріали, формулювати обґрунтовані висновки і пропозиції.

Підготовка реферату включає такі етапи: вибір теми; визначення завдань дослідження та складання плану реферату; підбір літературних джерел та фактичного матеріалу; написання та оформлення реферату.

Тема реферату обирається з переліку тем самостійно або за допомогою викладача.

Мета реферату – закріплення теоретичних знань з курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”. Реферат складається зі вступу, основного розділу (розділів), висновків, списку використаної літератури. План реферату передбачає послідовний логічний виклад матеріалу, що розкриває зміст теми.

## Тематика наукових рефератів

1. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконання.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
15. Анотування і реферування наукових текстів.
16. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
17. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
18. Державна мова — мова професійного спілкування.
19. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
20. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
21. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
22. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
23. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
24. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
25. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
26. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
27. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
28. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
29. Термінологія обраного фаху. Кодифікація і стандартизація термінів.

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

Технічні засоби: проектор.

Обладнання: ноутбуки, смартфони, проектор для демонстрації презентацій.

Програмне забезпечення: при дистанційному навчанні для проведення лекційних і практичних занять використовуємо платформи Google Meet і Google Classroom, для проведення модульних контрольних робіт і заліку – систему електронного навчання УжНУ- платформу Moodle.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Новий український правопис: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2020. 284 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навч. посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. К.: Алерта, 2022. 354 с.
3. Литвинська С.В., Сібрук А.В., Онуфрійчук Г.І., Стецик Х.М. Ділова українська мова: навч. посіб. К.: НАУ. 2021. 125 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посібник. 4-те вид. К.: Центр навчальної літератури, 2022. 260 с.

5. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Для підготовки до іспитів. К.: Центр навчальної літератури, 2022. 186 с.
6. Шевчук С.В. Українська мова для державних службовців: Підручник. К.: Алерта, 2022. 528 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 5-те вид., випр. і доп. К.: Алерта, 2019. 640 с.

### **Додаткова література**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Головашук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
4. Левіна С., Гінзбург М., Требульова І., Корніловська І. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. 2-ге вид. (випр. і доповн.). К.: Інкос, Центр навчальної літератури, 2017. 654 с.
5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови [текст]: Навч. посібник з алгоритмічними приписами. 3-тє вид., випр., переробл. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2017. 426 с.
6. Рошко С.М. «Українська мова за професійним спрямуванням»: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу в умовах кредитно модульної системи навчання. Ужгород: Вид-во «Говерла», 2012. 47 с.
7. Рошко С.М. «Ділова українська мова»: навчально-методичні матеріали до вивчення курсу. Ужгород: Вид-во «Говерла», 2015. 31 с.
8. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
9. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2009.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій, 2009.

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року №254к/96-ВР. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 року № 2704-VIII / ВВР, 2019, №21, ст.81. База даних «Законодавство України» / ВР України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

**Результати перегляду  
робочої програми навчальної дисципліни**

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)