

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
Кафедра прикладної лінгвістики



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор

Майя НІКОЛАЄВА

«29» серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Рівень вищої освіти:

перший (бакалаврський) рівень

Галузь знань:

С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини

Спеціальність:

С2 Політологія

Освітньо-професійна програма: Політологія

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» Одеса: ОНУ. 2025. 22 с.

Розробник: Кіщенко Алла Миколаївна, к.філол.н., доцент кафедри прикладної лінгвістики.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри прикладної лінгвістики:
Протокол № 1 від «28 » серпня 2025 р.

Завідувач кафедри



Лариса ШЕВЧУК

Погоджено із гарантом ОПП Політологія



Ірина МИЛОСЕРДНА

Схвалено Навчально-методичною комісією (НМК) філологічного факультету:
Протокол № 1 від «29 » серпня 2025 р.

Голова НМК



Ольга НОВАК

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики:

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

Завідувач кафедри

ім'я прізвище

Переглянуто та затверджено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики:

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

Завідувач кафедри

ім'я прізвище

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<i>очна форма навчання</i>	<i>заочна форма навчання</i>
Загальна кількість: кредитів – 3 годин – 90 змістових модулів – 2	Галузь знань С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини Спеціальність С2 Політологія Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Обов'язкова	
		<i>Рік підготовки:</i>	
		1-й	1-й
		<i>Семестр</i>	
		1-й	2-й
		<i>Лекції</i>	
		6 год.	6 год.
		<i>Практичні, семінарські</i>	
		24 год.	4 год
		<i>Лабораторні</i>	
		<i>Самостійна робота</i>	
		60 год.	80 год.
		Форма підсумкового контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної грамотності здобувачів; набуття досвіду для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, використання різних типів словників; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання: сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування й перекладу наукових та ділових текстів; виховати повагу до української літературної мови та її традицій.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких **компетентностей**:

Інтегральних компетентностей (ІК)

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у політичній сфері, що характеризуються комплексністю, динамічністю, складністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів політичної науки.

Загальних компетентностей (ЗК)

ЗК 04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальних (фахових) компетентностей (СК)

СК01. Здатність використовувати категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

СК03. Здатність описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

СК09. Здатність презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень для фахівців та нефаківців.

Очікувані програмні результати навчання (РН):

РН02. Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності.

РН04. Мати навички професійної комунікації.

РН08. Вміти використовувати базовий категорійно-понятійний та аналітично-дослідницький апарат сучасної політичної науки.

РН10. Вміти описувати, пояснювати й оцінювати політичні процеси та явища у різних історичних, соціальних, культурних та ідеологічних контекстах.

РН16. Презентувати результати теоретичних і прикладних досліджень фахівцям і широкій аудиторії, засобам масової інформації, експертам з інших галузей знань.

Здобувач освіти повинен **знати**:

- нормативно-правові акти, ДСТУ, документи МОЗ та МОН України, Конституцію України;
- методи спілкування та міжособистісної взаємодії, роботи в команді;
- типи й форми ділового спілкування;
- особливості професійного спілкування;
- правила сучасного ділового й фахового спілкування;
- лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні й стилістичні норми сучасної ділової української мови;

- загальні вимоги до складання та оформлення документації відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- особливості жанрів наукового, офіційного стилів (дипломатичного підстилю) сучасної української літературної мови;
- закони, стратегії, тактики та основні засоби спілкування;
- вимоги до написання та оформлення академічних текстів;
- правила оформлення посилань і цитувань в академічних роботах;
- джерела наукової інформації та методики інформаційного пошуку;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;
- стилі й типи мовлення;
- вимоги до професійних текстів;
- закони й норми дипломатичного етикету
- закони, норми й особливості міжнародного етикету
- принципи та функції мовленнєвого етикету
- культуру публічного виступу, його різновиди.

Здобувач освіти повинен **уміти**:

- орієнтуватися в проблемах функціонування літературної мови на сучасному етапі;
- дотримуватися норм культури усного й писемного мовлення;
- знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки;
- вільно володіти мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів;
- володіти культурою діалогу та полілогу;
- створювати, корегувати різноманітні документи;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками;
- вживати методики інформаційного пошуку в різних джерелах;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники, адаптувати до ситуації спілкування;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу, брати участь у публічному виступі;
- дотримуватися етикету спілкування;
- застосовувати формули мовленнєвого етикету залежно від ситуації;
- використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації в публічних виступах;
- використовувати різноманітні вербальні і невербальні засоби впливу на співрозмовника під час фахового спілкування;
- дотримуватися правил дипломатичного етикету, міжнародного етикету.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль I. Нормативність фахового мовлення

Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.

Тема 2. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери. Сучасна українська літературна мова як засіб професійного спілкування. Державотворча роль мови. Функції мови.

Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового й наукового стилів. Специфіка офіційно-ділового стилю.

Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Лексичні норми фахового мовлення. Уживання фразеологізмів в офіційно-діловому та науковому стилях. Проблема паронімії в офіційно діловому стилі. Види лексичних помилок. Уживання перифразів та евфемізмів.

Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення. Особливості вживання родових форм іменників. Рід іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Рід незмінюваних іменників, аббревіатур. Відмінкові закінчення іменників (чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку). Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Ступенювання якісних прикметників. Особливості вживання займенників у професійних текстах. Відмінювання кількісних та порядкових числівників. Передача кількісної інформації у ділових паперах. Мовні формули на позначення часу. Уживання дієслівних форм у професійному мовленні. Активні й пасивні дієприкметники. Способи передачі російських дієприкметників засобами української мови.

Тема 6. Синтаксичні норми фахового мовлення. Особливості вживання прийменників у професійних текстах. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю. Дієслівне керування. Проблема вживання й перекладу конструкцій з прийменниками по, при. Поняття мовної надмірності та недостатності. Пунктуаційні норми української мови.

Змістовий модуль II. Основні вимоги до укладання ділової та наукової документації.

Культура й етика фахового мовлення

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Оформлювання сторінки. Вимоги до оформлення реквізитів. Навички укладання окремих видів документів. Дипломатична документація: поняття, види. Загальні вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. Дипломатичне листування: вербальна, особиста ноти, приватні листи напівофіційного характеру. Мовні особливості дипломатичних документів. Етикетні мовні формули в документах дипломатичного листування. Форми та правила звертань в дипломатичних документах до осіб з високим та надвисоким статусом, офіційних осіб, дипломатів. Візитна картка як одна з форм протокольних контактів.

Тема 8. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Шляхи підвищення мовної культури фахівця. Офіційне ділове листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Етикет службового листування.

Тема 9. Мовний етикет української науки. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Специфіка наукового стилю. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви. Термінологічні словники. Особливості оформлення бібліографії. Основні мовні вимоги до виконання й оформлювання курсової, дипломної робіт. Цитування, його види, правила оформлення.

Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Підготовка до публічного виступу. Мистецтво аргументації під час публічних виступів. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка). Імідж доповідача.

Тема 11. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет.

Тема 12. Особливості перекладу фахових текстів. Буквальний, адаптивний переклад. Типи словників. Поняття кліше, штампів, лакун.

Культура й етика фахового мовлення										
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Навички укладання окремих документів.	10	2	2		6		2			8
Тема 8. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Офіційне ділове листування.	8		2		6			2		8
Тема 9. Мовний етикет української науки. Специфіка наукового стилю. Особливості оформлення бібліографії.	6		2		4					8
Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво презентації себе. Імідж доповідача.	8		2		6					8
Тема 11. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет. Етикет офіційного листування.	8	2	2		4		2			8
Тема 12. Особливості перекладу фахових текстів. Типи словників.	6		2		4					8
Разом за змістовим модулем II	46	4	12		30	54	4	2		48
Усього годин	90	6	24		60	90	6	4		80

5. Теми семінарських занять

Семінарських занять не передбачено.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		очна	заочна
1	Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм. Виконання тренувальних вправ. Формування здатності спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.	2	-
2	Тема 2. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери. Виконання тренувальних вправ. Формування здатності спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.	2	2
3	Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового й наукового стилів. Специфіка офіційно-ділового стилю. Виконання тренувальних вправ. Формування вміння характеризувати граматичні, лексичні, синтаксичні особливості текстів різних стилів мовлення.	2	-
4	Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Лексичні норми фахового мовлення. Виконання тренувальних вправ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів.	2	-
5	Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення. Виконання тренувальних вправ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів; володіння культурою діалогу та полілогу; застосування фахової термінології у різноманітних комунікативних процесах.	2	-
6	Тема 6. Синтаксичні норми фахового мовлення. Пунктуаційні норми української мови. Виконання тренувальних вправ. Формування вміння й навички: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; здатності спілкуватися українською літературною мовою як усно так і письмово.	2	-
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Студенти опрацьовують ДСТУ 4163:2020, виконують тренувальні вправи. Формування вмінь та навичок: створення, корегування різноманітних документів; вживання методики інформаційного пошуку в різних джерелах.	2	-
8	Тема 8. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Виконання тренувальних вправ. Формування вмінь та навичок: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів; володіння культурою діалогу та полілогу; використання різноманітних вербальних і невербальних засобів впливу на співрозмовника під час фахового спілкування. Вироблення вміння за ПРН вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на	2	2

	професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.		
9	Тема 9. Мовний етикет української науки. Специфіка наукового стилю. Особливості оформлення бібліографії. Студенти опрацьовують ДСТУ 4163:2015, виконують тренувальні вправи. Формування вмінь та навичок: застосовувати фахову термінологію в різноманітних комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; вживати методики інформаційного пошуку в різних джерелах.	2	-
10	Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Підготовка до публічного виступу. Мистецтво аргументації під час публічних виступів. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка). Імідж доповідача. Формування вмінь та навичок: дотримання норм культури усного й писемного мовлення; вільного володіння мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів; володіння культурою діалогу та полілогу; використання різноманітних вербальних і невербальних засобів впливу на співрозмовника під час фахового спілкування. Вироблення вміння за ПРН вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії.	2	-
11	Тема 11. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Виконання тренувальних вправ. Формування вмінь та навичок: дотримуватися етикету спілкування дотримуватися норм культури усного й писемного мовлення; вільно володіти мовними засобами наукового та офіційно-ділового стилів; володіти культурою діалогу та полілогу; використовувати різноманітні вербальні і невербальні засоби впливу на співрозмовника під час фахового спілкування. Вироблення вміння за ПРН вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.	2	-
12	Тема 12. Особливості перекладу фахових текстів. Виконання тренувальних вправ. Формування вмінь та навичок: застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; вживати методики інформаційного пошуку в різних джерелах; перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники, адаптувати до ситуації спілкування. Вироблення вміння за ПРН вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.	2	-
	Разом	24	4

7. Теми лабораторних занять

Лабораторних занять не передбачено.

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, що опановують навчальну дисципліну, передбачає такі основні види робіт:

- підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних);

- виконання практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання окремих тем навчальної дисципліни;
- підготовку й виконання завдань, передбачених програмою практичної роботи;
- підготовку до всіх видів контролю.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		очна	заочна
1	Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Навести приклади порушення мовних норм, підготувати наочні або мультимедійні розробки (5-10 одиниць).	4	4
2	Тема 2. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери. Сучасна українська літературна мова як засіб професійного спілкування. Державотворча роль мови. Функції мови. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Законспектувати відповідні статті «Закону про забезпечення функціонування української мови як державної» з парадигмою відповідних змін за роками, вивчити. Навести приклади порушень «Закону про мову» (усне обговорення). Пройти тренувальний тест на знання української мови як державної з метою самодіагностики.	4	6
3	Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Дібрати зразки текстів підстилів офіційно-ділового та наукового стилів обсягом: аркуш формату А4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5; схарактеризувати граматичні, лексичні, синтаксичні особливості, виписати кліше й мовні штампи з них, виписати порушення мовних норм за наявності.	4	4
4	Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Лексичні норми фахового мовлення. Уживання фразеологізмів в офіційно-діловому та науковому стилях. Проблема паронімії в офіційно діловому стилі. Види лексичних помилок. Уживання перифразів та евфемізмів. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Навести приклади перифразів, евфемізмів, паронімів, що вживають у фаховому спілкуванні з галузі (1-5 одиниць).	6	6
5	Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення: особливості уживання форм іменників, прикметників, займенників, дієслів. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Записати у формі кличного (поєднати з шанобливими прикметниками), родового та давального відмінків ПБ ректора університету, декана факультету, заступників декана, куратора, старости, голови студентського самоврядування, голови профспілки студентів, методистів деканату, власне.	6	6
6	Тема 6. Синтаксичні норми фахового мовлення. Особливості вживання прийменників у професійних текстах. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю. Дієслівне	6	6

	керування. Проблема вживання й перекладу конструкцій з прийменниками по, при. Поняття мовної надмірності та недостатності. Пунктуаційні норми української мови. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Записати 5-10 конструкцій з прийменниками з фахового мовлення.		
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Навички укладання окремих документів з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія, резюме, характеристика, рекомендаційний лист); окремих обліково-фінансових (доручення розписка); довідково-інформаційних документів (довідка, рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка, протокол, витяг з протоколу); офіційних листів. Укласти зразки зазначених документів та лист на вибір.	6	8
8	Тема 8. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Навести приклади порушення культури мови й мовлення, підготувати наочні або мультимедійні розробки (5-10 одиниць).	6	8
9	Тема 9. Мовний етикет української науки. Специфіка наукового стилю. Термін та його ознаки. Особливості оформлення бібліографії. Підготувати мінісловник з 20 іменниками-термінами з фаху: 10 змінюваних іменників із узгодженими прикметниками, 10 іменників незмінюваних із узгодженими прикметниками.	4	8
10	Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка). Імідж доповідача. Підготувати професіограму (гугл клас) або самопрезентацію (під час заняття), підготувати візитну картку.	6	8
11	Тема 11. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет. Брати участь у дискусіях під час практичних занять на визначену тему, виголошувати власну позицію за проблематикою теми, виробити навички ставити, запам'ятовувати запитання, навчатись аргументувати, дотримуватись етикету вербального та невербального спілкування.	4	8
12	Тема 12. Особливості перекладу наукових фахових текстів. Підготувати 1 текст наукового стилю з фаху обсягом: аркуш формату A4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, міжрядковий інтервал 1,5. Здійснити машинний переклад наукового фахового тексту. Здійснити редагування тексту після машинного перекладу, аналізувати помилки машинного перекладу.	4	8
	Разом	60	80

Як один із різновидів самостійної роботи здобувач може пройти професійні курси/тренінги, професійне стажування, онлайн-курси, громадянську освіту, отримати відповідний сертифікат на освітніх платформах, що може бути зараховано як періодичний, поточний та фрагмент підсумкового контролю. Пропонуються до розгляду такі курси, які можуть бути визнані як періодичний, поточний контроль та/або бонусні бали (за бажанням здобувача):

Назва освітньої платформи, назва онлайн-курсу, короткий опис, посилання	Дотично до теми
Edera Онлайн-курс «Мовити. Мотиви» (0,2 кредити ЕКТС) Цей курс допоможе актуалізувати знання з української мови, поглибити їх, удосконалити комунікативні навички. https://study.ed-era.com/uk/courses/course/4768	Теми 2,4,5,6,8
Освітній хаб міста Києва Діловий етикет (у форматі SCORM) (0,1 кредит ЕКТС) Цей курс буде допоміжним в удосконаленні знань і навичок комунікації в діловому середовищі; допоможе ліквідувати найбільш поширені помилки, які можуть виникнути в повсякденних робочих ситуаціях. https://eduhub.in.ua/courses/diloviy-etiket	Теми 2,3,9,10,11
ВУМ онлайн Громадянська освіта в Україні Академічна доброчесність в університеті (0,1 кредит ЕКТС) Цей курс створено для ознайомлення й застосування у своїй діяльності принципів академічної доброчесності. https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/	Тема 1, 7,10, 11

Здобувач може самостійно обрати ресурси, які будуть відповідати навчальній дисципліні. Для зарахування як періодичного, поточного або фрагмента підсумкового контролю здобувач має подати документ, що підтверджує неформальну освіту, програму, зробити опис компетентностей та результатів навчання, сформованих під час неформальної освіти. Викладач залишає за собою право перевірити сформованість перелічених компетентностей та результатів навчання.

9. Методи навчання

Програмою навчальної дисципліни передбачено проведення лекційних та практичних занять, самостійна робота здобувачів.

Словесні (розповідь, пояснення, евристична бесіда, дискусія, описова розповідь); наочні (ілюстрація, демонстрація, візуалізована лекція); практичні (тренувальні вправи, практичні роботи, укладання мінісловників, конспектування тощо); дослідницький; репродуктивний; частково-пошуковий (евристичний); інтерактивні (дискусія, «мозковий штурм», рольова гра); робота з підручниками, словниками, інформаційними ресурсами, самостійна робота тощо.

10. Форми контролю і методи оцінювання

Методами поточного й періодичного контролю є: усне опитування здобувачів під час аудиторних практичних занять; оцінювання результатів виконання практичних завдань в аудиторії або в Classroom; оцінювання виконання письмових завдань із самостійної роботи в Classroom.

Форма підсумкового контролю з дисципліни – залік. Підсумкову оцінку здобувач отримує за результатами всіх форм роботи.

Критерії оцінювання результатів навчання:

1. Під час усних відповідей:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладення, культура мовлення;
- упевненість, аргументованість та емоційність;

- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, методичних вказівок, інформаційних ресурсів тощо);
- аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

2. Під час виконання письмових завдань:

- мовна грамотність;
- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення документа та письмової роботи;
- підготовка матеріалу (презентації, словника, практичного завдання, документа) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних;
- своєчасність виконання практичних та самостійних робіт, контрольних робіт.

3. Під час відповіді на практичному занятті за градацією, поданою нижче:

Кількість балів (за 5 бальною шкалою)	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти під час практичних занять
5	Здобувач освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією.
3-4	Здобувач освіти достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи обов'язкову літературу, послуговується науковою термінологією. Але в окремих питаннях бракує глибини й аргументації, можливі неточності у відповідях і незначні помилки.
2	Здобувач освіти достатньо не володіє навчальним матеріалом, однак фрагментарно, поверхово (без аргументації й обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.
1	Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, припускається суттєвих помилок, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.
0	Роботу не виконано.

4. Під час самостійної роботи за градацією, поданою нижче:

Кількість балів (за 20 бальною шкалою)	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти під час самостійної роботи
19-20	Здобувач засвоїв теоретичний матеріал з відповідної теми, який винесений на самостійну роботу, застосовує для оформлення результатів самостійної роботи не лише рекомендовані, а й додаткові джерела інформації та творчий підхід. Оформляє результати самостійної роботи логічно та послідовно. У разі неформальної освіти має документальне підтвердження.
16-18	Здобувач засвоїв теоретичний матеріал з відповідної теми, який винесений на самостійну роботу; орієнтується в ньому та усвідомлено застосовує знання для вирішення практичних завдань. Під час відповіді припускається незначних помилок або робить не зовсім повні висновки за результатами, або письмова відповідь містить незначні огріхи. Результати самостійної роботи оформлює послідовно, коректно. У разі неформальної освіти має документальне підтвердження, орієнтується в матеріалі.

10-15	Здобувач не повністю засвоїв тему для самостійного опрацювання; не досконало володіє основними поняттями й положеннями навчальної дисципліни, невпевнено орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відповідає невпевнено, порушує терміни надсилання письмових робіт. Письмові роботи містять помилки, що впливає на оцінювання. У разі неформальної освіти має документальне підтвердження, але не орієнтується в матеріалі.
1-9	Здобувач не опанував навчальний матеріал з відповідної теми для самостійного опрацювання, не володіє основними поняттями та термінами; не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, не вміє самостійно мислити, письмові роботи надіслано несвоєчасно або вони містять грубі помилки і потребують повторного опрацювання. У разі неформальної освіти здобувач не має документального підтвердження, не орієнтується в матеріалі.
0	Роботу не виконано.

5. Під час виконання модульного тестового завдання за змістовим модулем 1

Кількість балів (за 20 бальною шкалою)	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти під час тестової модульної роботи
5	здобувач вирішив 100 % із запропонованого набору тестових завдань
4	здобувач вирішив 75 % із запропонованого набору тестових завдань
3	здобувач вирішив 50 % із запропонованого набору тестових завдань
2	здобувач вирішив 25% із запропонованого набору тестових завдань
1	здобувач вирішив 1 % із запропонованого набору тестових завдань
0	Роботу не виконано.

Під час виконання модульного тестового завдання за змістовим модулем 2

Кількість балів (за 20 бальною шкалою)	Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти під час тестової модульної роботи
15	здобувач вирішив 100 % із запропонованого набору тестових завдань
14	здобувач вирішив 93 % із запропонованого набору тестових завдань
13	здобувач вирішив 86 % із запропонованого набору тестових завдань
12	здобувач вирішив 79 % із запропонованого набору тестових завдань
11	здобувач вирішив 72 % із запропонованого набору тестових завдань
10	здобувач вирішив 65 % із запропонованого набору тестових завдань
9	здобувач вирішив 58 % із запропонованого набору тестових завдань
8	здобувач вирішив 51 % із запропонованого набору тестових завдань
7	здобувач вирішив 44 % із запропонованого набору тестових завдань
6	здобувач вирішив 37 % із запропонованого набору тестових завдань
5	здобувач вирішив 30 % із запропонованого набору тестових завдань
4	здобувач вирішив 23 % із запропонованого набору тестових завдань
3	здобувач вирішив 16 % із запропонованого набору тестових завдань
2	здобувач вирішив 9 % із запропонованого набору тестових завдань
1	здобувач вирішив 2 % із запропонованого набору тестових завдань
0	Роботу не виконано.

11. Питання для підготовки до підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.
2. Сучасна українська літературна мова як засіб професійного спілкування. Державотворча роль мови. Поняття державної мови. Функції мови.
3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів.
4. Специфіка офіційно-ділового стилю. Підстилі офіційно-ділового стилю. Жанри цих підстилів.
5. Документ як основна одиниця писемної форми ділового професійного спілкування. Класифікація документів за різними ознаками.
6. Реквізит – елемент документа. Основні реквізити. Основні вимоги до змісту та розташування реквізитів. Формуляр, бланк документа. Правила оформлення сторінки.
7. Вимоги до оформлення окремих документів. Характеристика. Рекомендаційний лист. Спільне та відмінне.
8. Вимоги до оформлення окремих документів щодо особового складу. Автобіографія. Резюме. Різниця між цими двома документами.
9. Вимоги до оформлення окремих обліково-фінансових документів. Розписка. Доручення.
10. Вимоги до оформлення окремих інформаційних документів. Записка (пояснювальна, доповідна), рапорт.
11. Вимоги до оформлення документів з кадрових питань. Заява. Різновиди заяв. Спільне та відмінне.
12. Специфіка дипломатичної документації: поняття, види. Загальні вимоги до тексту та мови дипломатичних документів. Дипломатичне листування.
13. Специфіка наукового стилю. Основні підстилі наукового стилю, коротка характеристика, жанри.
14. Лексичні особливості офіційно-ділового стилю. Вживання паронімів, професіоналізмів, однозначні й багатозначні слова. Мовні кліше та штампи.
15. Лексичні та фразеологічні особливості наукового стилю. Наукові мовні штампи.
16. Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю. Вживання іменників і особливості відмінкових закінчень родового, давального, кличного відмінків. У яких реквізитах вживають зазначені форми іменників, які особливості запису?
17. Рід іменників, особливості визначення роду іншомовних іменників та їх узгодження з прикметниками у фахових та наукових текстах.
18. Вживання займенників в офіційно-діловому та науковому стилях. Мовний етикет української науки.
19. Вживання прикметників в офіційно-діловому та науковому стилях, утворення ступенів порівняння прикметників, правила утворення присвійних прикметників.
20. Числівники в офіційно-діловому стилі. Особливості запису цифрової інформації в документах, числівники у позначенні дат. Особливості узгодження числівників з іменниками. Відмінювання числівників.
21. Дієслово в офіційно-діловому стилі. Особливості вживання особових дієслів, наказового способу дієслів. Особливості дієслівного керування.
22. Вживання активних дієприкметників в офіційно-діловому та науковому стилі. Особливості їх перекладу.
23. Вживання прийменників в офіційно-діловому та науковому стилі. Прийменники ПО та ПРИ. Особливості перекладу російських конструкторів з цими прийменниками на українську.
24. Синтаксичні особливості офіційно-ділового та наукового стилю.
25. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови.
26. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Підготовка до публічного виступу. Самопрезентація. Імідж ділової особи.

27. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Політкоректність, толерантність, етика. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет.
28. Термін як основна одиниця наукового стилю. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
29. Типи словників. Термінологічні словники.
30. Особливості перекладу фахових текстів. Буквальний, адаптивний переклад.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Рейтинг здобувача з навчальної дисципліни складається з балів (максимально 100 балів), які він отримує за:

- активну участь на практичних заняттях;
- виконання індивідуальних завдань під час самостійної роботи;
- складання модульної контрольної роботи.

Поточне оцінювання												Самостійна робота, можливо, професійний курс, тренінг, професійне стажування, онлайн-курс, громадянська освіта (1 кредит ЄКТС, 30 годин)	Контрольна робота
Змістовий модуль I						Змістовий модуль II							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	20 (10 балів за 1 кредит неформальної освіти)	20
Усього за I модулем 30						Усього за II модулем 30						Усього 20	Усього 20
Разом за всі види робіт 100 балів													

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C		
70-74	D	задовільно	
60-69	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

13. Навчально-методичне забезпечення

Навчально-методичні матеріали

1. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки до практичних занять з курсу для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 052 Політологія. Одеса : ОЛДІ+, 2024. 37 с.
2. Мультимедійні презентації лекцій з дисципліни URL : <https://classroom.google.com/c/ODkyNTY1MjYzMDBa/p/NTgxMzAzNDIzMzMz/details> (дата звернення 26.08.2025)
3. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» URL : <https://onu.edu.ua/uk/structure/faculty/fmvps/spetsialnosti-ta-spetsializatsii> (дата звернення 26.08.2025)
4. Силабус URL : <https://onu.edu.ua/uk/structure/faculty/fmvps/spetsialnosti-ta-spetsializatsii> (дата звернення 26.08.2025)

14. Рекомендована література

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с. URL : <https://ir.lib.vntu.edu.ua/handle/123456789/36351> (дата звернення 27.08.2025)
2. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa> (дата звернення 27.08.2025)
3. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa> (дата звернення 27.08.2025)
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення 27.08.2025)
5. Калюжка Н. С. Етика професійного і ділового спілкування: навчально-методичний посібник. К.: ФОП Гуляєва В.М., 2022. 228 с. URL : <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/8.5-Kalyuzhna.pdf> (дата звернення 27.08.2025)
6. Калюжна Л. І., Базелюк Н. В., Пархоменко Т. Г. Етика професійного і ділового спілкування : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2022. 112 с.
7. Карпіловська Є. А., Кислюк Л. П., Клименко Н. Ф. Система та структура української мови у функціонально-стильовому вимірі. Київ, 2024. URL : https://iul-nasu.org.ua/wp-content/uploads/2024/02/MONOGRAFIYA_strukturalisty.pdf (дата звернення 27.08.2025)
8. Кучеренко І. А. Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти : електрон. навч. курс. Київ : ІТЗН НАПН України, 2024. URL : <https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/739458> (дата звернення 27.08.2025)
9. Кучеренко І. А. Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти: електронний навчальний курс. Біла Церква : БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 70 с. URL : <https://binpo.com.ua/wp-content/uploads/2024/04/Кучеренко-І.А.-ЕНК-2024-Офіційно-ділова-комунікація-чинні-вимоги-і-стандарти.pdf> (дата звернення 27.08.2025)
10. Литвинська С. В., Сібрук А. В., Онуфрійчук Г. І., Стецик Х. М. Ділова українська мова : навч. посіб. Київ : НАУ, 2021. 125 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : підручник. Київ : Каравела, 2023. 352 с.
12. Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр учбової л-ри, 2021. 224 с.
13. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с. URL : <http://eprints.zu.edu.ua/33841/1/Pidgurska.pdf> (дата звернення 27.08.2025)
14. Плотніченко С. Р. Основи ділового етикету та протоколу : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти. Мелітополь : ТОВ «Колор Принт», 2021. 200 с. URL :

<https://www.tkfk.te.ua/wp-content/uploads/2024/02/Плотніченко-Основи-ділового-етикету.pdf>

(дата звернення 27.08.2025)

15. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2012. 350 с. URL : <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001012> (дата звернення 27.08.2025)

16. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навчальний посібник / автор-укладач Г. В. Гайович. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с. URL : <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi82/0061993.pdf> (дата звернення 27.08.2025)

17. Шавкун І. Г., Дибчинська Я. С. Основи ділової комунікації: навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2025. 159 с. URL : <https://dspace.znu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/12345/25541/0061360.pdf?sequence=1&isAllowed=y> (дата звернення 27.08.2025)

18. Шевчук С. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2022. 312 с. URL : https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Shevchuk_Ukr_dilove_movl_22_Zmist.pdf (дата звернення 27.08.2025)

15. Інформаційні ресурси

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ URL : Перун, 2003. 1440 с. + CD. URL : <https://archive.org/details/velykyislovnyk> (дата звернення 27.08.2025)
2. Ділова комунікація. Поняття ділової комунікації. Підручники для студентів онлайн URL : stud.com.ua (дата звернення 27.08.2025)
3. Електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського URL : <http://www.nbuv.gov.ua/eb> (дата звернення 27.08.2025)
4. Електронний підручник з сучасної української мови URL : <http://www.linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/> (дата звернення 27.08.2025)
5. Інформаційно-пошукова система «Український правопис» на базі чинного правопису URL : <http://newpravopys.mova.info/pravopys.aspx> (дата звернення 27.08.2025)
6. Коректор граматики та орфографії on-line URL : <https://languagetool.org/uk/> (дата звернення 27.08.2025)
7. Корпус української мови URL : <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209> (дата звернення 27.08.2025)
8. Лайфхаки з української мови URL : <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/> (дата звернення 27.08.2025)
9. Лінгвістичний портал української мови mova.info URL : <http://www.mova.info> (дата звернення 27.08.2025)
10. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України URL : <https://speakukraine.net/> (дата звернення 27.08.2025)
11. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11) URL : <http://www.sum.in.ua> (дата звернення 27.08.2025)
12. OnlineCorrector URL : <https://onlinecorrector.com.ua/uk/> (дата звернення 27.08.2025)
13. Онлайн-коректор Мова. ДНК нації URL : <https://ukr-mova.in.ua/> (дата звернення 27.08.2025)
14. Офіційний сайт української мови URL : <https://ukrainskamova.com/> (дата звернення 27.08.2025)
15. Портал української мови та культури URL : <https://slovnyk.ua/> (дата звернення 27.08.2025)
16. Публічний електронний словник української мови URL : <http://ukrlit.org/slovnyk> (дата звернення 27.08.2025)
17. Мовний проєкт Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/> (дата звернення 26.08.2024)
18. Російсько-українські словники онлайн URL : <https://r2u.org.ua/> (дата звернення 27.08.2025)
19. Сайти бібліотек України URL : https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post_26.html (дата звернення 27.08.2025)

20. Сайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова URL : <http://lib.onu.edu.ua/> (дата звернення 27.08.2025)
21. Словник. Багатомовний URL : <https://www.slovnyk.org/> (дата звернення 27.08.2025)
22. Словник скорочень української мови URL : <https://abbrs.info/> (дата звернення 27.08.2025)
23. Словники та словникові видання URL: <http://slovopedia.org.ua/> (дата звернення 27.08.2025)
24. Словотвір. Майданчик для перекладів запозичених слів URL : <https://slovotvir.org.ua/> (дата звернення 27.08.2025)
25. Тренажер з правопису української мови URL : <https://webpen.com.ua/> (дата звернення 27.08.2025)
26. Український лінгвістичний портал: словники України on-line URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення 27.08.2025)
27. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua URL : <http://www.rozum.org.ua> (дата звернення 27.08.2025)
28. Словопедія URL : <http://slovopedia.org.ua> (дата звернення 27.08.2025)