

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



ПІДТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної  
роботи

Майя НІКОЛАЄВА

19 » вересня 20 22 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

Спеціальність: 054 Соціологія

Освітньо-професійна програма: Соціологія

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова за професійним спрямуванням» – Одеса: ОНУ. – 2022. – 17 с.

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

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри прикладної лінгвістики:  
 Протокол № 1 від « 31 » серпня 2022 р.  
 Завідувач кафедри ЛМ Лариса ШЕВЧУК

Погоджено із гарантом ОПП Соціологія  
Тетяна Тетяна КАМЕНСЬКА

Схвалено Навчально-методичною комісією (НМК) філологічного факультету:  
 Протокол № 1 від « 16 » вересня 2022 р.  
 Голова НМК ВЛ Вікторія ЛЮБЕЦЬКА

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: 05 Соціальні та поведінкові науки  Спеціальність: 054 Соціологія  Рівень підготовки: перший (бакалаврський)	Обов'язкова	
		<b><i>Рік підготовки:</i></b>	
		1-й	1-й
		<b><i>Семестр</i></b>	
		1-й	1-й
		<b><i>Лекції</i></b>	
		6 год.	12 год.
		<b><i>Практичні, семінарські</i></b>	
		24 год.	
		<b><i>Лабораторні</i></b>	
		<b><i>Самостійна робота</i></b>	
		60 год.	78 год.
		Форма підсумкового контролю: іспит	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної грамотності студентів; 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:**

### **загальних (ЗК):**

ЗК 05. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 07. Навчиски міжособистісної взаємодії.

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини й громадянина України.

### **Програмні результати навчання (ПРН):**

РН 05 Вільно спілкуватися державною та іноземною/іноземними мовами усно й письмово з професійних питань.

РН 11 Презентувати результати власних досліджень для фахівців і нефахівців.

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, міжгалузєва 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.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин									
	Очна форма					Заочна форма				
	Усього	у тому числі				Усього	у тому числі			
		л	п/с	лаб	сп		л	п/с	лаб	сп
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Змістовий модуль I. Нормативність фахового мовлення</b>										
Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови.	6		2		4	6				6
Тема 2. Володіння державною мовою як ознака професійної компетенції фахівця професійної сфери.	6		2		4	8	2			6
Тема 3. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Специфіка офіційно-ділового стилю.	8	2	2		4	8	2			6
Тема 4. Орфоепічні, орфографічні та акцентуаційні норми фахового мовлення. Лексичні норми фахового мовлення.	6		2		4	8	2			6
Тема 5. Морфологічні норми фахового мовлення.	6		2		4	6				6
Тема 6. Синтаксичні норми	6		2		4	6				6

фахового мовлення. Пунктуаційні норми української мови.										
<b>Разом за змістовим модулем I</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>24</b>	<b>42</b>	<b>6</b>			<b>36</b>
<b>Змістовий модуль II. Основні вимоги до укладання ділової та наукової документації. Культура й етика фахового мовлення</b>										
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Навички укладання окремих документів.	10	2	2		6	12	2			10
Тема 8. Культура мови й мовлення як основа фахової мовленнєвої компетенції. Офіційне ділове листування.	8		2		6	8	2			6
Тема 9. Мовний етикет української науки. Специфіка наукового стилю. Особливості оформлення бібліографії.	10	2	2		6	6				6
Тема 10. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво презентації себе. Імідж доповідача.	8		2		6	8				8
Тема 11. Міжособистісне спілкування та взаємодія у професійному середовищі. Мовний та мовленнєвий етикет. Невербальний етикет. Етикет офіційного листування.	8		2		6	8	2			6

Тема 12. Особливості перекладу фахових текстів. Типи словників.	8		2		6	6			6
<b>Разом за змістовим модулем II</b>	<b>52</b>	<b>4</b>	<b>12</b>		<b>36</b>	<b>48</b>	<b>6</b>		<b>42</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>24</b>		<b>60</b>	<b>90</b>	<b>12</b>		<b>78</b>

### 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	
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	2	



	різноманітних документів; вживання методики інформаційного пошуку в різних джерелах.		
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 професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.	2	
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.		
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,	2	

	підготовки аналітичних та дослідницьких документів.		
	Разом	24	

### 7. Теми лабораторних занять

Лабораторних занять не передбачено.

### 8. Самостійна робота

Самостійна робота студента передбачає підготовку здобувача освіти до аудиторних занять та іспиту.

№ 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	6
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	6
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).	4	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 ПІБ ректора університету, декана факультету, заступників декана, куратора, старости, голови студентського самоврядування, голови профспілки студентів, методистів деканату, власне.	4	6

6	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. Виконувати тренувальні вправи самостійно. Записати 5-10 конструкцій з прийменниками з фахового мовлення.	4	6
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	10
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	6
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.	6	6
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.	6	6
12	Тема 12. Особливості перекладу наукових фахових текстів. Підготувати 1 текст наукового стилю з фаху обсягом: аркуш формату А4, 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.	6	6
	Разом	60	78

### 9. Методи навчання

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

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 студентів під час аудиторних практичних занять; оцінювання результатів виконання практичних завдань в аудиторії або в Classroom; оцінювання виконання письмових завдань із самостійної роботи в Classroom; контрольного тестування в Google-Forms.

Форма підсумкового контролю з дисципліни – іспит в усній формі. Підсумкову оцінку студент отримує за результатами всіх видів контролю: поточного, періодичного та іспиту.

#### 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, вміння робити порівняння, висновки.

##### 2. Під час виконання письмових завдань:

- мовна грамотність;
- повнота розкриття питання;
- цілісність, системність, логічна послідовність, вміння 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 іспиті за градацією, поданою нижче:

Оцінка за національною шкалою	Теоретична підготовка	Практична підготовка
Відмінно 30-25 балів	Повною мірою володіє навчальним матеріалом, вільно, та аргументовано його викладає; глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань; робить самостійні висновки, виявляє причинно-наслідкові зв'язки.	Вичерпно розкриває сутність практичних завдань; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; вільно використовує набуті теоретичні знання під час аналізу практичного матеріалу.
Добре 19-24 балів	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час відповідей; під час відповіді на деякі питання не вистачає достатньої глибини та аргументації, застосовує знання для розв'язання стандартних ситуацій; допускаються під час відповіді окремі несуттєві неточності та незначні помилки.	Правильно виконав завдання; має стійкі навички виконання завдання; уміло застосовує теорію для виконання практичного завдання, але можливі несуттєві огріхи.
Задовільно 13-18 балів	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або відтворює певну частину навчального матеріалу	може використовувати знання в стандартних ситуаціях, має елементарні, нестійкі навички виконання завдання.

	з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу; має ускладнення під час виокремлення суттєвих ознак вивченого.	Правильно вирішив половину практичного завдання; має ускладнення під час виокремлення суттєвих ознак вивченого.
Незадовільно з можливістю повторного складання 7-12 балів	Володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно (без аргументації та обґрунтування); безсистемно виокремлює випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки; під час відповіді припускається суттєвих помилок.	Недостатньо розкриває сутність практичних завдань, вдаючись до суттєвих помилок, правильно вирішив окремі елементи завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані вміння та навички.
Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни 0-6 балів	Не володіє навчальним матеріалом.	Виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача.

### 11. Питання для 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 живають 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 студенти

Рейтинг студента 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;
- виконання контрольного тестування;
- складання усного іспиту.

Поточне оцінювання та оцінювання індивідуальної самостійної роботи												Іспит	Сума балів
Змістовий модуль I						Змістовий модуль II							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		
2	3	3	3	3	3	5	5	5	5	3	5	30	100
МКР 15						МКР 20							
Усього за I модулем 32						Усього за II модулем 38							

## 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>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>	задовільно	
60-69	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Навчально-методичне забезпечення

Навчально-методичні матеріали

1. 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>
2. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa>
3. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
4. Кіщенко А. М. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки : Одес. нац. ун-т імені І. І. Мечникова, Філол. ф-т. Одеса : «ПолиПринт», 2020. 66 с. URL : [https://drive.google.com/file/d/18hC9YSurhPQHieA-SEgKc5kRyXaL\\_AnX/view](https://drive.google.com/file/d/18hC9YSurhPQHieA-SEgKc5kRyXaL_AnX/view)
5. Мультимедійні презентації лекцій з дисципліни URL : <https://classroom.google.com/c/ODkyNTY1MjYzMDBa/p/NTgxMzAzNDIzMzMz/details>
6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вид. 4-те. К.: Алерта, 2017. 216 с. URL : [https://drive.google.com/file/d/1mYw4WcaKaMAcMI-2y1jCCfE\\_FWd88aJw/view](https://drive.google.com/file/d/1mYw4WcaKaMAcMI-2y1jCCfE_FWd88aJw/view)
7. Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».
8. Силабус.

Навчально-методичні платформи

1. Класрум дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».
2. Тестові модульні контрольні роботи у G-Forms.

### 14. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
2. Грицина В. І. Практикум з культури фахового мовлення для студентів-біологів. Херсон, 2017. 37 с. URL : <http://surl.li/ehlme>
3. ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» URL : <http://surl.li/arddc>
4. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» URL : <http://surl.li/cgnor>
5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>
6. Кіщенко А. М. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. вказівки : Одес. нац. ун-т імені І. І. Мечникова, Філол. ф-т. Одеса : «ПолиПринт», 2020. 66 с. URL : <http://surl.li/ehlqm>
7. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с. URL : <https://goo.su/HwKfUMq>

8. Погиба Л. Г., Грибніченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2012. 350 с. URL : <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001012>
9. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с. URL : <https://goo.su/VvQBMgh>
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2011. 696 с. URL : <https://sites.google.com/site/ukrmovaprof/elektronna-biblioteka>
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вид. 4-те. К.: Алерта, 2017. 216 с. URL : [https://drive.google.com/file/d/1mYw4WcaKaMAcMI-2y1jCCfE\\_FWd88aJw/view](https://drive.google.com/file/d/1mYw4WcaKaMAcMI-2y1jCCfE_FWd88aJw/view)

#### Допоміжна

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL : <https://goo.su/frptmE4>
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
3. Ділове спілкування: навчально-методичний комплекс дисципліни: навч. посіб. для здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою ««Міжнародні соціальні проекти та волонтерська діяльність» спеціальності 231 Соціальна робота. Укл.: О.І. Боковець. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 62 с.
4. Загнітко А. Словник сучасної лінгвістики : поняття і терміни: у 4 т. Донецьк: ДонНУ, 2012. Т. 1. 402 с.
5. Загнітко А. Словник сучасної лінгвістики: поняття і терміни: у 4 т. Донецьк: ДонНУ, 2012. Т. 3. 426 с.
6. Канкаш Г.Д. Дипломатичний підстиль як різновид офіційно-ділового стилю сучасної української мови. *Лінгвістичні дослідження: Збірник наукових праць ХНПУ імені Г. С. Сковороди*. Харків, 2017. Вип. 46. С.100-106.
7. Кащишин Н. Є. Стиль текстів дипломатичних документів як поєднання стилів. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Філологічна». 2014. Вип. 44. С. 120 – 123.
8. Ковалинська І. В. Невербальна комунікація. Навчальний посібник. К. : Вид-во «Освіта України», 2014. 289 с.
9. Коротка Н. В. Етико-лінгвістичні особливості ділового телефонного спілкування англійською мовою. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія : серія «Філологія»*. Острог: Вид-во НаУОА, 2019. Вип. 5(73). С. 294–297.
10. Куньч З., Куньч М. Особливості дипломатичного мовлення як різновиду офіційно-ділового стилю. *Українська національна ідея: реалії та перспективи розвитку*. 2014. № 26. С. 121-127.
11. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с. URL : <http://surl.li/ehlqn>
12. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с. URL : <http://surl.li/ehlqj>
13. Політична енциклопедія. Редкол.: Ю. Левенець (голова), Ю. Шаповал (заст. голови) та ін. К.: Парламентське видавництво, 2011. 808 с. URL : [https://shron1.chtyvo.org.ua/Levenets\\_Yurii/Politychna\\_entsyklopediia.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Levenets_Yurii/Politychna_entsyklopediia.pdf)
14. Стасик М. В., Стадніченко О. О., Ткачук В. М., Грозовська Н. А. Українська мова за професійним спрямуванням. Оформлення документів: навчальний посібник. Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2012. 97 с. URL : <https://goo.su/81UEqU>
15. Степанова Д.В. Підготовка майбутніх фахівців із міжнародних економічних відносин до професійно-дипломатичного спілкування : дис... на здобуття наук. ступеня канд. пед. наук : 13.00.04. Одеса: Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського, 2020. 194 с.



16. Тихоненко О. В. Становлення норм офіційно-ділового стилю української мови у 20 – 30-ті рр. ХХ ст.: дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук: 10.02.01. Харків: ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2011. 237 с.

### 15. Інформаційні ресурси

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Книга, 2010. 251 с. URL : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. Безкоштовний курс «Українька за 27 уроків» на Prometheus URL : <https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1:Prometheus+UKR101+2020/about>
3. 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/velykyislovyk>
4. Вільна енциклопедія Вікіпедія URL : <http://uk.wikipedia.org>
5. Електронний підручник з сучасної української мови URL : <http://www.linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/>
6. Ізборник URL : <http://litopys.org.ua>
7. Інформаційно-пошукова система «Український правопис» на базі чинного правопису URL : <http://newpravopys.mova.info/pravopys.aspx>
8. Класрум дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» URL : <https://classroom.google.com/u/0/c/ODkyNTY1MjYzMDBa>
9. Коректор граматики та орфографії on-line URL : <https://languagetool.org/uk/>
10. Корпус української мови URL : <http://www.mova.info/corpus.aspx?l1=209>
11. Культура мови на щодень / уклад. Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. URL : <http://maidan.org.ua/arch/mova/1205185431.html>
12. Лайфхаки з української мови URL : <https://ukr-lifehacks.ed-era.com/>
13. Лінгвістичний портал української мови mova.info URL : <http://www.mova.info>
14. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України URL : <https://speakukraine.net/>
15. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11) URL : <http://www.sum.in.ua>
16. OnlineCorrector URL : <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>
17. Онлайн-коректор Мова. ДНК нації URL : <https://ukr-mova.in.ua/>
18. Офіційний сайт української мови URL : <https://ukrainskamova.com/>
19. Портал української мови та культури URL : <https://slovyk.ua/>
20. Публічний електронний словник української мови URL : <http://ukrlit.org/slovyk>
21. Мовний проєкт Р.І.Д. URL : <http://rid.ck.ua/>
22. Російсько-українські словники онлайн URL : <https://r2u.org.ua/>
23. Сайти бібліотек України URL : [https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post\\_26.html](https://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2014/06/blog-post_26.html)
24. Сайт Наукової бібліотеки Одеського національного університету імені І. І. Мечникова URL : <http://lib.onu.edu.ua/>
25. Словопедія URL : <http://slovopedia.org.ua>
26. Словник. Багатомовний URL : <https://www.slovyk.org/>
27. Словник скорочень української мови URL : <https://abbrs.info/>
28. Словотвір. Майданчик для перекладів запозичених слів URL : <https://slovotvir.org.ua/>
29. Тренажер з правопису української мови URL : <https://webpen.com.ua/>
30. Український лінгвістичний портал: словники України on-line URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
31. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua URL : <http://www.rozum.org.ua>