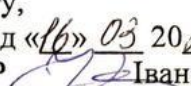


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту  
Кафедра мовної підготовки та соціальних комунікацій

Затверджено  
Науково-методичною радою  
Університету,  
протокол від «16» 03 2023 № 4  
Голова НМР  Іван Шемелинець


**Робоча програма  
навчальної дисципліни  
«Ділова українська мова»**


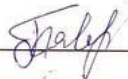
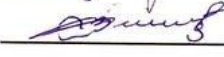
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
денної та заочної форми навчання  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
Освітньо-професійна програма  
«Податкове консультування»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
Освітньо-професійна програма  
«Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика»  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
Освітньо-професійна програма  
«Фінанси, банківська справа та страхування»


статус дисципліни: обов'язкова

Ірпінь 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» складена на основі освітньо-професійної програми «Податкове консультування» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит та бізнес-аналітика» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», затверджених Вченою радою Університету ДФС України 26.04.2021, протокол № 5.


Автори:  **Н.І. Зикун**, професор, д. н. із соц. ком., професор кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій

Рецензенти:  **О. П. Калита**, доцент, канд. пед. наук, доцент кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій  
 **А. К. Павлова**, доцент, к. філол. н., доцент кафедри мовної підготовки та соціальних комунікацій  
 **М. Д. Бедринець**, к. е. н., доцент, завідувач кафедри фінансів ім. Л.Л.Тарангул


Гарант освітньо-професійної програми «Фінанси, банківська справа та страхування»  **М. Д. Бедринець**, доцент, к. е. н., доцент кафедри публічних фінансів

Гарант освітньо-професійної програми «Податкове консультування»  **Ю. Панура**, доцент, к.е.н., доцент кафедри фінансового адміністрування

Гарант освітньо-професійної програми «Облік, податковий аудит і бізнес-аналітика»  **А. Савченко**, доцент, к.е.н., доцент кафедри аудиту, державного фінансового контролю та аналізу

Розглянуто і схвалено кафедрою мовної підготовки та соціальних комунікацій «08»03.2023, протокол № 7  
Завідувач кафедри  **Т.С. Гиріна**, д. н. із соц. ком., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій та менеджменту, протокол від «09 » 03.2023, № 8

Голова Вченої ради факультету соціально-гуманітарних технологій та менеджменту  **Н. І. Зикун**, д. н. із соц. ком., професор

Завідувач навчально-методичного відділу  **І. В. Качур**, к. біол. н., доцент

Рестраційний № \_\_\_\_\_

## Зміст

1. Передмова	4
2. Опис навчальної дисципліни	6
3. Програма навчальної дисципліни	14
4. Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	20
5. Засоби діагностики результатів навчання	24
6. Форми та питання до поточного і підсумкового контролю	24
7. Рекомендована література	27
8. Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни	29

## ПЕРЕДМОВА

Соціально-економічні, духовні процеси, що відбуваються в суспільстві, позначені динамічним розвитком інформаційних зв'язків, трансформацією всіх сфер діяльності людини. За цих умов важливого значення набуває підготовка фахівця з підприємництва, торгівлі та бізнесу до здійснення комунікації в українському соціумі й у світі глобальних міжкультурних зв'язків. Без відповідної мовної підготовки: умінь і навичок грамотно, ясно, чітко висловлювати свої думки, конструювати діалог, застосовувати інформаційні ресурси, ефективно використовувати невербальні засоби комунікації неможливе професійно компетентнісне становлення особистості.

**Мета** навчальної дисципліни «Ділова українська мова» – сформувати високий рівень мовної грамотності, культури професійного мовлення, фахової ерудиції, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; допомогти майбутнім фахівцям з обліку, податків та фінансів та банківської справи в оволодінні галузевою лексикою й термінологією; сформувати мовно-комунікативні практичні навички, розвивати комунікативні здібності при вивченні теоретичних та методичних положень, організаційних та практичних інструментів щодо моделювання, проектування, розробки та супроводу професійних ситуацій.

**Основні завдання** під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»: сформувати комунікативну компетентність майбутніх фахівців економічної галузі; набути навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; сформувати вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; сформувати навички усного та писемного мовлення, зорієнтованого на специфіку професійної діяльності; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів.

**Форми здобуття освіти:** денна, заочна, дистанційна.

### **Методи навчання.**

Програмою курсу передбачено лекційні, практичні заняття, індивідуально-консультаційна та самостійна робота здобувача вищої освіти..

Методика проведення лекційних, практичних занять базується на проблемних, евристичних, ігрових та інших продуктивних формах навчання, які розвивають індивідуальність здобувача вищої освіти, їхню емоційну, творчу активність, самостійність мислення, здатність сприймати, інтерпретувати й аналізувати навчальні, наукові тексти.

Під час лекційних, практичних занять застосовуються інноваційні інтерактивні методи навчання: тренінги, кейси, круглі столи, конференції, дебати, проектний метод, творчі, тестові завдання, ігрові (імітаційні, рольові, ділові ігри), мультимедійні технології.

На лекційних заняттях здобувача вищої освіти отримують інформацію про теоретичні аспекти курсу.

Практичні заняття передбачають розкриття актуальних проблем специфіки та функціонування української мови в професійній сфері, обговорення дискусійних питань, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, навичками усної та писемної професійної комунікації.

Самостійна робота здобувача вищої освіти спрямована на виконання додаткових завдань за темами курсу, підготовку різних видів професійної документації та її редагування, роботу зі словниками, науково-навчальною літературою, написання наукових робіт, розробку й презентацію навчальних проектів.

Індивідуально-консультаційна робота здобувача вищої освіти (під керівництвом викладача) передбачає написання доповідей, есе, підготовку презентацій.

### **Організація поточного та підсумкового контролю знань.**

Об'єктом контролю є діяльність здобувача вищої освіти на практичних заняттях, а також результати виконання ними самостійної, індивідуальної роботи.

До контрольних заходів входять поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять та при перевірці самостійних робіт (бліц-контроль (тести), проведення презентації-захисту творчих завдань, виконання письмових завдань) і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з предмета.

Проміжний контроль здійснюється у формі контрольного заходу (тест, термінологічний мінімум, інтерпретація теоретичного питання, захист навчального проекту).

Підсумковий контроль – диференційований залік.

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

Освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит і бізнес-аналітика»

спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»

.Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 3	Обов'язкова	
Модулів - 1	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 3	1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90	Семестр	
	1-й	1-й
	Лекції	
	16 год.	4
	Практичні	
	28 год.	4
	Лабораторні	
	Самостійна робота	
	44 год.	110
	Індивід.-консультац. робота: 2 год.	
Курсова робота (проект)		
Форма семестрового контролю: диференційований залік		

### 2. 1. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

Освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит і бізнес-аналітика»

Компетентності	Результати навчання
ЗК.1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	ПР 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.
ЗК.3. Здатність працювати в команді.	ПР 17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
ЗК.6. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	ПР 22. Розуміти і реалізувати свої права і
ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	
ЗК.14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського	

<p>(вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>СК.10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.</p> <p>СК.11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p>	<p>обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p>
--	--

**Освітньо-професійна програма «Фінанси, банківська справа та страхування»**

Компетентності	Результати навчання
<p><b>ЗК01.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>ЗК02.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК09.</b> Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p><b>ЗК11.</b> Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).</p> <p><b>ЗК12</b> Здатність працювати автономно.</p> <p><b>ЗК13.</b> 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 і громадянина в Україні.</p> <p><b>ЗК14.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p><b>СК09.</b> Здатність здійснювати ефективні комунікації.</p>	<p>ПРН12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності.</p> <p>ПРН14. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик фінансових систем, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.</p> <p>ПРН16. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.</p> <p>ПРН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.</p> <p>ПРН19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.</p> <p>ПРН22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ПРН23. Визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p>

**2.2. Пререквізити і постреквізити вивчення дисципліни:**

Супутніми для вивчення цієї дисципліни є «Економічна теорія», «Економічна

психологія».

Наступними для цієї дисципліни буде вивчення предметів «Культура українського народу», «Філософія», «Політологія». «Культура ділового спілкування», «Комунікативна діяльність та PR-технології в органах публічної влади».



## 2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Ділова українська мова»

Освітньо-професійна програма «Податкове консультування»

Освітньо-професійна програма «Облік, податковий аудит і бізнес-аналітика»

«Фінанси, банківська справа та страхування»

**денна форма навчання**

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінари (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
<b>Модуль I = 3 зал. кред. (90 год.)</b>						
<b>ЗМ I. (тт.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї сучасної української літературної мови.	4	4	-	-	8
Т. 2	Основи культури української мови.	2	2	-	10	14
	<b>Усього за модулем I</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>22</b>
<b>ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійного спілкування</b>						
Т.3	Лексичні особливості ділового мовлення.	4	4	-	10	18
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	2	6	-	-	8
	<b>Усього за модулем II</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	<b>26</b>
<b>Форма контролю – контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)</b>						
<b>ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація</b>						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування.	4	4	-	8	16
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	4	-	8	14
Т. 7	Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.		2	2	8	12
	<b>Усього за модулем III</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	<b>42</b>
<b>Форма контролю – підсумкова письмова контрольна робота(за рахунок семінарського заняття (тести, творча робота)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>						
<b>Всього за навчальною дисципліною</b>		<b>16</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>44</b>	<b>90</b>

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Ділова українська мова»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і аудит», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

### заочна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінари (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
<b>Модуль I = 3 зал. кред. (90 год.)</b>						
<b>ЗМ I. (т.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови.	-	-	-	20	20
Т. 2	Основи культури української мови.	-	-	-	20	20
	<b>Разом за змістовим модулем I</b>	-	-	-	<b>40</b>	<b>40</b>
<b>ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійного спілкування</b>						
Т.3	Лексичні особливості ділового мовлення.	1	1	-	20	22
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	1	1	-	20	22
	<b>Разом за змістовим модулем II</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	<b>40</b>	<b>44</b>
<b>Форма контролю – контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)</b>						
<b>ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація</b>						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування.	1	-	-	10	11
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	1	2	-	10	13
Т. 7	Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.	-	-	2	10	12
	<b>Всього за змістовим модулем III</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>	<b>36</b>
<b>Форма контролю - письмова підсумкова контрольна робота ( тести, творча робота)</b>						
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>						
<b>Всього з курсу</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>110</b>	<b>120</b>

## РЕЙТИНГ-ПЛАН

Денна форма навчання

Години	Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, лабораторна робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
	Змістовий модуль 1			
44	Т.1. Державна мова – мова професійного спілкування. .Стилі сучасної української літературної мови	Лекція Практична робота	Здатність застосовувати положення Закону про державну мову в професійному спілкуванні та інших сферах життєдіяльності; Застосовувати в професійній комунікації знання особливостей стилів СУЛМ	03
2210	Т.2. Основи культури української мови.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Застосовувати мовні норми у професійній комунікації	03
22	Усього за змістовим модулем 1			
	Змістовий модуль 2			
4410	Т.3. Лексичні особливості ділового мовлення.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Продемонструвати володіння економічною термінологією.	06
26	Т.4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	Лекція Практична робота Проміжний модульний контроль I	Аналізувати мовні та стилістичні особливості текстів службових документів	097
26	Усього за змістовим модулем 2			
	Змістовий модуль 3			
448	Т5 Культура усного професійного спілкування.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Виявити навички публічного мовлення у сфері професійної комунікації.	06
248	Т6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Застосовувати вимоги Стандарту щодо оформлення й укладання ділових	06 \

			паперів	
- 2 8 2	Т. 7 Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.	Лекція Практична робота Самостійна робота Індивідуальна робота	Виявляти проблеми в мовному оформленні службових документів, запропонувати способи вирішення використання наявних теоретичних прикладних знань.	0 3  2 ix 3  i
42	Усього за змістовим модулем 3			17
90	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)			50
Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE				5
Усього за курсом				100

### Рейтинг-план

#### Заочна форма

Роки	Тема	Форма заняття та діяльності (лекція, семінар, практична робота, лабораторна робота, самостійна робота здобувача, контрольний захід, підсумкове тестування, індивідуальна робота)	Результати навчання	Вага оцінки (кількість балів)
	Змістовий модуль 1			
20	Т.1. Державна мова – мова професійного спілкування. .Стилі сучасної української літературної мови	Самостійна робота	Здатність застосовувати положення Закону про державну мову в професійному спілкуванні та інших сферах життєдіяльності; Застосовувати в професійній комунікації знання особливостей стилів СУЛМ	
20	Т.2. Основи культури української мови.	Самостійна робота	Застосовувати мовні норми у професійній комунікації	

40	Усього за ЗМ 1			-
	Змістовий модуль 2			
1 1 20	Т.3. Лексичні особливості ділового мовлення.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Продемонструвати володіння економічною термінологією.	0 5
1 1 20	Т.4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	Лекція Практична робота Самостійна робота  Проміжний модульний контроль I	Аналізувати мовні та стилістичні особливості текстів службових документів	0 5  20
44	Усього за ЗМ 2			30
	Змістовий модуль 3			
1 - 10	Т5 Культура усного професійного спілкування.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Виявити навички публічного мовлення у сфері професійної комунікації.	- - -
1 2 10	Т6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	Застосовувати вимоги Стандарту щодо оформлення й укладання ділових паперів	- 10 -
- - 10 2	Т. 7 Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.	Лекція Практична робота Самостійна робота  Індивідуальна робота	Виявляти проблеми в мовному оформленні службових документів, запропонувати способи їх вирішення використання наявних теоретичних і прикладних знань.	- - 10 3 i
36	Усього за ЗМ 3		46	20
120	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю яких диф. залік)			50
				-
	Усього за курсом			100

## **2.5. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

Мультимедійний супровід.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1**

#### **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування**

**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови**

##### **План лекційного заняття**

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
3. Державна мова як засіб професійної комунікації. Функції державної мови.
4. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
5. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю.
6. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
7. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.

##### **Практичне заняття № 1.**

1. Літературна мова, форми її реалізації.
2. Державна мова. Функції державної мови.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.

##### **Практичне заняття № 2.**

1. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю.
2. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
3. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.
4. Правила цитування та оформлення бібліографічного переліку.

##### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю «національна мова», назвіть її складники.
2. Сформулюйте ознаки літературної мови.
3. Охарактеризуйте функції державної мови.
4. Вкажіть законодавчі акти, якими регулюється функціонування української мови як державної.
5. Виокремте складові мовної компетентності фахівця з комп'ютерних наук.
6. Опишіть шляхи ведення мовної політики.
7. Дайте визначення поняттю «престиж мови» та з'ясуйте способи його забезпечення.
8. Дайте визначення поняттю «стиль мовлення».
9. Назвіть основні функціональні стилі української мови.
10. З'ясуйте критерії класифікації стилів.
11. Охарактеризуйте мовні засоби наукового стилю.

**Рекомендована література:** [основна: 2, 3,4, 5, ; допоміжна: 1,2,4,6,8; інформ. ресурси: 2,3,4, 5 ]

## **Тема 2. Основи культури української мови**

### **План лекційного заняття**

1. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
3. Мовні норми, їх види.
4. Мовленнєвий етикет. Поняття «нетикет»

### **Практичне заняття**

1. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
3. Мовні норми, їх види.
4. Мовленнєвий етикет у професійній сфері.

### **Самостійна робота здобувача вищої освіти**

1. Суржик як показник низької культури мовлення.
2. Культура мовлення: типові помилки.
3. Поняття «нетикет», його особливості.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю культури мови.
2. Дайте визначення поняттю культура мовлення.
3. Назвіть ознаки культури мовлення та охарактеризуйте їх.
4. Дайте визначення поняттю норма літературної мови та назвіть їх види.
5. Охарактеризуйте орфоепічні норми української літературної мови.
6. Охарактеризуйте орфографічні норми української літературної мови.
7. Охарактеризуйте лексичні норми української літературної мови.
8. Охарактеризуйте граматичні норми української літературної мови.
9. Охарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.
10. Охарактеризуйте пунктуаційні норми української літературної мови.
11. Дайте визначення поняттю суржик та поясніть його вплив на літературну мову.
12. Дайте визначення поняттям «етикет», «мовленнєвий етикет», «нетикет».

**Рекомендована література**[основна: 2; 3, 4; 5; допоміжна:1, 2,3,4, 5,6, 9, 10; інформ. ресурс:3,4, 5, 6].

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № II**

### **Лексико-граматичні норми професійного спілкування**

## **Тема 3. Лексичні особливості ділового мовлення**

### **План лекційного заняття № 1**

1. Особливості лексичних засобів у професійній комунікації.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.

### **План лекційного заняття №2**

1. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць.
2. Особливості вживання термінів у професійному мовленні.
3. Професіоналізми. Номенклатурні назви.

### **Практичне заняття № 1**

1. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова.
2. Пароніми у мові фаху.
3. Калька як своєрідний різновид запозичення.
4. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні.

### **Практичне заняття № 2**

1. Термінологія як основа професійної лексики. Загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія.
2. Класифікація термінологічних одиниць. Структурно-граматичні особливості слів-термінів.
3. Правила вживання термінів. Правопис слів-термінів.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви у фаховому мовленні.
5. Специфіка вживання іншомовної лексики.

### **Самостійна робота здобувача вищої освіти**

1. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія..
2. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю «одиниця лексики». Наведіть приклади.
2. Охарактеризуйте поняття «лексичне значення слова». Наведіть приклади.
3. Поясніть відмінність між багатозначними словами та омонімами.
4. З'ясуйте відмінність між корінною та запозиченою лексикою.
5. Проаналізуйте на прикладах сутність поняття «калька».
6. Дайте визначення поняттю «синоніми». Наведіть приклади.
7. Охарактеризуйте евфемізми як синонімічне явище.
8. Дайте визначення поняттю «пароніми».
9. Охарактеризуйте мовні кліше та мовні штампи як стилістичне явище.
10. Проілюструйте на прикладах сутність таких мовних явищ, як мовна надмірність та мовна недостатність.
11. Дайте визначення поняттю «термінознавство». Розкажіть про історію його становлення. Дайте визначення поняттю «термін» та назвіть ознаки терміна.
12. Розкрийте значення понять «професіоналізми» та «номенклатурні назви». Наведіть приклади.

**Рекомендована література:** [основна:1; 2; 3, 4; 5; 6; допоміжна:1, 2, 3, 4, 6, 9; інформ. ресурс:3, 6].

## **Тема 4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення**

### **План лекційного заняття**

1. Особливості вживання іменникових форм у ділових текстах. Іменники на позначення професій, посад, звань.
2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Кличний відмінок іменників.
4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

### **Практичне заняття № 1**

1. Особливості вживання іменникових форм у ділових текстах.
- 2 Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.



3. Узгодження числівників з іменником.

### **Практичне заняття № 2**

1. Особливості вживання сполучників і сполучних слів у професійному мовленні.
2. Функціонування займенникових, прийменникових форм у текстах офіційно-ділового стилю.
3. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

### **Практичне заняття № 3**

1. Прямий і непрямий порядок слів у документах. Використання інфінітивних конструкцій.
2. Функціонування віддієслівних іменників.
3. Узгодження присудка з підметом.
4. Складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. З'ясуйте особливості вживання граматичних форм іменників в офіційно-діловому стилі.
2. Простежте специфіку творення ступенів порівняння прикметників.
3. Охарактеризуйте правила передачі цифрової інформації у ділових паперах.
4. З'ясуйте особливості відмінювання складних та складених числівників.
5. Поясніть правила узгодження числівників з іменниками.
6. Проаналізуйте особливості вживання службових частин мови у діловому спілкуванні.
7. Розкрийте загальні риси синтаксису ділових паперів.
8. З'ясуйте правила узгодження присудка з підметом.
9. Проаналізуйте складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.
10. Вкажіть особливості перекладу конструкцій із прийменником по.

**Рекомендована література:** [основна:1; 2; 3, 4; 5; 6; допоміжна:2, 3, 4, 5, 6, 9; інформ. ресурс:3, 4, 5, 6].

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № III**

### **Професійна комунікація**

#### **Тема 5. Культура усного професійного спілкування**

##### **План лекційного заняття № 1**

1. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
2. Закони та стратегії спілкування.
3. Види і форми професійного спілкування.
4. Види публічного мовлення. Вимоги до підготовки публічного виступу.

##### **План лекційного заняття № 2**

1. Підготовка промови. Стратегія аргументації.
2. Презентація як форма спілкування з аудиторією.
3. Індивідуальні та колективні форми усного професійного спілкування.

##### **Практичне заняття № 1**

1. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
2. Закони та стратегії спілкування.
3. Етичні засади ділового спілкування.
4. Індивідуальні форми усного професійного спілкування:
  - 4.1. прийом відвідувачів;

- 4.2. культура телефонного діалогу;
- 4.3. стратегія поведінки під час ділової бесіди;
- 4.4. співбесіда з роботодавцем.

### **Практичне заняття № 2**

1. Колективні форми обговорення професійних проблем:
  - 1.1. специфіка організації перемовин;
  - 1.2. особливості підготовки прес-конференції, круглих столів;
  - 1.3. особливості підготовки та проведення зборів, ділових нарад.
2. Ділова дискусія: види та правила ведення.
3. Діловий етикет.

### **Самостійна роботи здобувачів вищої освіти**

1. Специфіка використання невербальних засобів у діловому мовленні.
2. Форми впливу на людей під час спілкування.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Дайте визначення поняттю «спілкування». Вкажіть різницю між поняттями «спілкування» і «комунікація».
3. Проаналізуйте функції спілкування.
4. Охарактеризуйте закони спілкування.
5. З'ясуйте види та форми спілкування.
6. Вкажіть вимоги до підготовки публічного виступу.
7. Поясніть, у чому полягає специфіка мовленнєвої стратегії й тактики.
8. Назвіть види презентації та охарактеризуйте їх.
9. Визначте особливості невербальної комунікації, назвіть її види.
10. Охарактеризуйте форми усного фахового спілкування.
11. З'ясуйте види ділових бесід та особливості їх проведення.
12. Опишіть вимоги до проведення співбесіди з роботодавцем, зазначте особливості її підготовки.
13. Розкажіть про правила прийому відвідувачів.
14. Вкажіть на структуру та етикет телефонної розмови.
15. Проаналізуйте види нарад та зазначте мету їх проведення.
16. Простежте етапи підготовки до проведення нарад, зборів.
17. З'ясуйте специфіку ведення дискусії, вкажіть її види.
18. Охарактеризуйте перемовини як жанр усного ділового спілкування.

**Рекомендована література:** [основна: 1; 2; 3, 4; 5; допоміжна: 62, 2, 3, 7, 8, 9; інформ. ресурс: 2, 4, 6].

## **Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

### **План лекційного заняття**

1. Основні поняття діловодства.
2. Види документів та критерії їх класифікації.
3. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.
4. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Вимоги до укладання та оформлення документів: автобіографія, резюме, заява, доручення, пояснювальна записка, службова записка, позовна заява, рапорт.
6. Етикет службового листування. Різні типи листів та правила написання.
7. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

### **Практичне заняття № 1**

1. Класифікація документів за видами та групами. Реквізити документів та їхнє оформлення.
2. Особливості написання автобіографії, резюме.
3. Правила укладання заяви, типи заяв.
4. Особливості оформлення доручення.

### **Практичне заняття № 2**

1. Вимоги до укладання пояснювальної записки.
2. Правила укладання службової записки, рапорту.
3. Етикет службового листування.
4. Різні типи листів та правила їх написання.

### **Самостійна робота здобувачів вищої освіти**

1. Контракт, трудова угода: вимоги до змісту та оформлення.
2. Правила оформлення протоколу, витягу з протоколу.
4. Роль візитних карток при встановленні ділового контакту.

### **Перелік питань для самоконтролю**

1. Опишіть основні поняття діловодства.
2. Розкажіть про документи та особливості їх оформлення.
3. Вкажіть ознаки класифікації документів.
4. Охарактеризуйте вимоги до мовного оформлення ділових паперів.
5. Проаналізуйте особливості оформлення автобіографії.
6. Опишіть вимоги до оформлення резюме.
7. З'ясуйте специфіку написання характеристики.
8. Вкажіть реквізити та структуру заяви.
9. Розкажіть про доручення та його види.
10. Вкажіть вимоги до складання позовної заяви.
11. З'ясуйте особливості оформлення протоколу, витягу з протоколу.
12. Зазначте формули мовленнєвого етикету під час складання ділового листа.

**Рекомендована література:** [основна: 2; 3, 4; 5; допоміжна: 2, 3, 4, 6, 9, 10; інформ. ресурс: 4, 5, 6,].

## **Тема 7. Проблеми перекладу та редагування професійних текстів**

### **Практичне заняття**

1. Переклад. Форми і види перекладу: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
2. Типові помилки під час перекладу професійних текстів.
3. Особливості перекладу активних дієприкметників теперішнього часу з російської мови на українську.
4. Особливості редагування текстів офіційно-ділового стилю.
5. Особливості редагування текстів наукового стилю.
6. Особливості редагування текстів публіцистичного стилю.

### **Самостійна робота здобувачів вищої освіти**

1. Складні випадки редагування наукових та професійних текстів (галузі економіки).
2. Особливості перекладу галузевих термінів

### План індивідуально-консультаційної роботи

1. Складні випадки перекладу наукових та професійних текстів (галузі економіки).
2. Особливості редагування професійних текстів (галузі економіки).

### Перелік питань для самоконтролю

1. З'ясуйте види перекладу.
2. Сформулюйте правила виконання перекладу.
3. Проаналізуйте на прикладах складні випадки перекладу з російської мови на українську.
4. Поясніть особливості редагування професійних текстів.
5. Охарактеризуйте основні завдання правки тексту.

**Рекомендована література:** [основна: 1; 2; 3, 4; 5; 6; допоміжна: 2, 3, ;4, 6, 9,10; інформ. ресурс: 1, 2, 3, 4].

### 4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE для денної форми навчання (максимально до 5 балів).

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті становить 3 бали. Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

### Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і аудит», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»

#### денна форма навчання

Модулі	Модуль 1-2 -							Контрольний захід №1= 7б.	диференційований залік - 50 балів	
Загальна кількість балів за модулем №1-2	28 балів									Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (диференційований залік)
Теми	Т.1	Т.2	Т.3	Т. 4						
Відповідь на практичному занятті	3	3	3	3	3	3				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи									
Модулі	Модуль 3									
Загальна кількість балів за модулем №3	22 бали									

Теми	Т.5		Т.6		Т.7
Відповідь на практичному занятті	3	3	3	3	3
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи				
Індивідуальна робота	2				
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE	5				

**Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни «Ділова українська мова»**  
галузі знань 07 «Управління та адміністрування», галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і аудит», спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
**заочна форма навчання**

Модулі	Модуль 1-2 - (30 балів)				Контрольна робота=20б.	диференційований залік - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (диференційований залік)
Загальна кількість балів за модулем №1							
Теми	Т.1	Т.2	Т.3	Т.4			
Відповідь на практичному занятті			5	5			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та проміжних контрольних заходів						
Модулі	Модуль 2 - (20 балів)						
Загальна кількість балів за модулем №2							
Теми	Т.5	Т.6	Т.7				
Відповідь на практичному занятті		10					
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та проміжних контрольних заходів						
Індивідуальна робота	10						

**Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти  
на практичних заняттях**

<b>Кількість балів</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
Максимальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 3	У повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та виконання письмових практичних завдань, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно виконав усі тестові завдання.
Мінімальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття -1	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно виконав 1/3 тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не виконав тестові завдання.

**Критерії оцінювання контрольних робіт**

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється для денної форми навчання від 0 до 7 балів.

**Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи**

<b>Вид завдання</b>	<b>Максимальна кількість балів за виконання</b>
Теоретичні питання/практичне завдання	4
Тестовий блок	3
Всього	7

**Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання**

<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Кількість балів</b>
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	4
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	2
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

### Критерії оцінювання тестового блоку

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю виконав тестові завдання та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання..	3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який виконав лише ½ завдань та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	1.5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не виконав завдання.	0

### Критерії оцінювання індивідуальної роботи

Індивідуальна робота здійснюється у формі есе, творчої роботи, доповіді, тез наукового дослідження або інших формах, описаних методичною розробкою і оцінюється від 0 до 2 балів.

### Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
2	Послідовність, логічність написання статті, доповіді, підготовка презентації та захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
1,5	Послідовність, логічність написання есе, статті, доповіді, але без презентації.
0	Не виконано роботу та не підготовлено презентацію.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 100 балів) та диф. заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі заліку.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

### Відповідність підсумкової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			Екзамен, курсова робота, практика	Залік
90-100	A	відмінно	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	добре	
70-79	C	добре		
60-69	D	задовільно	задовільно	
50-59	E	достатньо		
35-49	FX	незадовільно з можливістю		

		повторного складання	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу		

Результати складання диференційованого заліку оцінюються та вносяться до відомості обліку успішності здобувача вищої освіти, залікової книжки, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- тести;
- навчальні проекти;
- доповіді, есе;
- індивідуальні завдання;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- презентації результатів самостійної, індивідуально-консультаційної роботи та наукових досліджень;
- презентація-захист творчих завдань;
- контрольна робота;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE ДПУ;
- диференційований залік .

## 6. ФОРМИ ТА ПИТАННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Оцінювання результатів засвоєння програмного матеріалу з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачає такі форми контролю: поточний, проміжний та підсумковий, які здійснюються на основі накопичувальної бально-рейтингової системи.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних занять, при перевірці самостійних робіт та виконанні контрольної роботи. (бліц-контроль (тести), презентації творчих завдань, виконанні письмових завдань) і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з предмета.

При поточному контролі оцінюються наступні результати: - відповіді (виступи) на аудиторних заняттях; результати виконання практичних, контрольних робіт; результати виконання і захисту завдань самостійної роботи здобувача; результати виконання і захисту інших видів робіт, передбачених навчальним планом; для змішаної (дистанційної) форми навчання (відповіді під час занять в дистанційному режимі (на форумах, чатах, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, Skype тощо); результати виконання і захисту завдань самостійної роботи здобувача; результати виконання і захисту інших видів робіт, (участь у наукових, науково-практичних конференціях, олімпіадах; підготовка наукової статті, наукової роботи на конкурс).

Проміжний контроль здійснюється у формі контрольного заходу (тест, інтерпретація теоретичного питання, розв'язання практичних завдань; розв'язання практичних ситуацій (кейсів); захист навчального проекту).

З навчальної дисципліни «Ділова українська мова» передбачено 2 контрольні (модульні) роботи. Здобувачів завчасно інформуються про терміни проведення і зміст контрольної (модульної) роботи. Результат поточного контролю визначається сумарно за всіма складовими поточного контролю.

Підсумковий контроль проводиться у формі диференційованого заліку, що



виставляється на основі результатів поточного контролю та виконання завдань підсумкової контрольної роботи.

#### **Перелік питань до поточного контролю**

1. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Українська мова як державна. Функції державної мови.
3. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Офіційно-діловий стиль. Основні ознаки, мовні особливості, підстили.
6. Призначення, основні ознаки, мовні особливості наукового стилю.
7. Мовностилістичні особливості публіцистичного стилю.
8. Поняття культури мови та культури мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
9. Нормативність і правильність мовлення. Суржик як показник низької культури мовлення.
10. Мовні норми та мовленнєвий етикет.
11. Використання синонімів у ділових паперах.
12. Пароніми у діловому спілкуванні.
13. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
14. Професіоналізми та номенклатурні назви у фаховому мовленні.
15. Сутність понять «мовна надмірність» і «мовна недостатність».
16. Класифікація термінологічних одиниць.
17. Поняття «термін». Ознаки терміна. Правила вживання термінів.
18. Корінна і запозичена лексика. Вимоги до використання запозиченої лексики.
19. Особливості вживання іменникових форм у ділових текстах. Іменники на позначення професій, посад, звань.
20. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
21. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
22. Кличний відмінок іменників.
23. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
24. Прикметник в офіційно-діловому стилі. Ступені порівняння прикметників.
25. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
26. Правила передачі цифрової інформації. Узгодження іменника з числівником.
27. Функціонування займенникових форм у діловому мовленні.
28. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні.
29. Особливості вживання сполучників і сполучних слів у професійному мовленні.
30. Прямий і непрямий порядок слів у документах. Використання інфінітивних конструкцій.
31. Функціонування віддієслівних іменників.
32. Узгодження присудка з підметом.
33. Складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.

#### **Перелік питань до підсумкового контролю**

1. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Українська мова як державна. Функції державної мови.
3. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
6. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового та наукового стилів.
8. Поняття культури мови та культури мовлення.

9. Комунікативні ознаки культури мовлення.
10. Суржик як показник низької культури мовлення.
11. Нормативність і правильність мовлення.
12. Мовні норми та мовленнєвий етикет.
13. Поняття культури мови та культури мовлення.
14. Лексикологія як розділ мовознавчої науки. Слово як одиниця лексики.
15. Лексика української мови з погляду її походження.
16. Особливості лексичних засобів ділового мовлення.
17. Використання синонімів у ділових паперах.
18. Пароніми у діловому спілкуванні.
19. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
20. Основи вчення про термін і термінологію: вихідні поняття і терміни.
21. Загальноживана лексика. Професійна лексика. Термінологія.

#### Номенклатура.

22. Термінознавство та термінографія.
23. Джерела української термінології.
24. Класифікація термінологічних одиниць.
25. Сучасні проблеми української термінології.
26. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
27. Види і форми професійного спілкування.
28. Невербальні компоненти спілкування.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
30. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
31. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
32. Індивідуальні форми фахового спілкування.
33. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
34. Етикет телефонної розмови.
35. Мистецтво перемовин.
36. Збори, нарада як форми прийняття колективного рішення.
37. Правила ведення дискусії.
38. Основні поняття діловодства.
39. Критерії класифікації документів. Національний стандарт України.
40. Вимоги до укладання та оформлення заяв.
41. Вимоги до укладання та оформлення автобіографії.
42. Вимоги до укладання та оформлення доручення.
43. Вимоги до укладання та оформлення резюме.
44. Правила ділового листування.
45. Гендерні особливості спілкування.
46. Сучасне комунікативне середовище: етикет, його особливості.

## 7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Київ: ЦУЛ, 2019. 654 с.
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
3. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 4-те вид. К.:ЦНЛ. 2022. 260с.
4. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: навч. посіб./Зикун Н.І.В., Зайцева, О.П. Калита, Г.В.Скуратівська, А.К. Павлова. Ірпінь: Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018. 350 с.
5. Українська мова за професійним спрямування: підручник./ С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. 5-те вид.. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
6. Шевчук С. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ :Алерта. 2023. 536 с.

### Допоміжна

1. Калита О.П. Конспект лекцій. Ділова українська мова. Ірпінь, 2020. 126 с.
2. Калита О.П. Методичн рекомендації для проведення семінарських занять з навчальної дисципліни « Ділова українська мова». Ірпінь, 2020. 115 с.
3. Калита О.П. Комунікативна компетентність майбутнього фахівця як інтегральне особистісне утворення.// Збірник наукових праць Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський, 2019. Вип.48. С. 54 – 57.
4. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. К.: ЦУЛ. 2019. 196 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: ЦУЛ. 2022. 592 с.
6. Словник іншомовних слів / Укл: О.І.Скопенко, Т.В. Цимбалюк. Київ. 2017. 348 с.
7. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 235с.
8. Мацюк З., Станкевич М. Українська мова професійного спілкування. Каравела. 2018. 362 с.
9. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень./ С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. Інкос, ЦНЛ. 2017.654 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

### Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Бондаренко Ю.Л. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
2. Калита О.П. Проектна технологія в професійній підготовці майбутніх юристів Методика і теорія управління освітою. 2011. Вип. 5. URL: <http://tme.umo.edu.ua/docs/5/11kalpfu.pdf>.
3. Кобець М. М., Терьохіна С. М.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
4. Пивоваров В. М. Компетентнісний підхід до підготовки фахівців з вищою освітою. «Vzdelávanie a spoločnosť II», Prešovská univerzita v Prešove Pedagogická fakulta Publikácia bola vydaná elektronicky v Digitálnej knižnici UK PU. URL: <http://www.pulib.sk/web/kniznica/elpub/dokument/ Bernatova9 ISBN 978-80-555-1829-9>

5. Цифровий репозитарій ХНУМГ. URL: <http://eprints.kname.edu.ua>
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта. 2019. 696с. URL: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiynim\\_spryamuvannyam\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_shevchuk_sv)

**8.ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ  
ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО  
на засіданні кафедри

від 20

Лист оновлення та перезатвердження РПНД

Навчальний рік	Дата засідання кафедри — розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП