

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра соціальних комунікацій, словесності та культури

Затверджено
Науково-методичною радою
Університету,
протокол від 20.08.2025 № 7
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 03 «Гуманітарні науки»
спеціальності 035 «Філологія»
Освітньо-професійна програма
«Германські мови та літератури (переклад включно)»
статус дисципліни: обов'язкова
галузь знань 29 «Міжнародні відносини»
спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»
Освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини»

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» складена на основі освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Германські мови і літератури (переклад включно)», галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія», освітньо-професійної програми «Міжнародні економічні відносини», галузі знань 29 «Міжнародні відносини», спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», затверджених Вченою радою Державного податкового університету 12.07.2024, протокол №19.

Укладачі:  **Н.І. Зикун**, професор, д. н. із соц. ком., професор кафедри соціальних комунікацій, словесності та культури
 **О. П. Калита**, доцент, канд. пед. наук, доцент кафедри соціальних комунікацій, словесності та культури

Гарант освітньої програми
«Германські мови та літератури
(переклад включно)»

 **І. Ковальчук**, к. філол. н., доцент
кафедри інземних мов

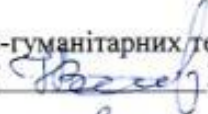
Гарант освітньої програми
«Міжнародні економічні відносини»

 **Я. Бєлінська**, д.е.н., професор,
професор кафедри економіки та економічної
безпеки Державного податкового університету

Розглянуто і схвалено кафедрою соціальних комунікацій, словесності та культури «07»
01.2025, протокол № 6

Завідувач кафедри  **Т.С. Гиріна**, д. н. із соц. ком., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій,
спорту та реабілітації протокол від «09» 01.2025, №6

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

Завідувач навчально-методичного відділу  **Г. В. Гришук**, к. е. н., доцент

Реєстраційний № _____

КОВАЛЬЧУК ІРИНА ВАЛЕРІЇВНА

Результат перевірки підпису

Підпис вірний

П.І.Б.

КОВАЛЬЧУК ІРИНА ВАЛЕРІЇВНА

РНОКПП

2828102648

Організація (установа)

ФІЗИЧНА ОСОБА

Код ЄДРПОУ

Посада

Час підпису (підтверджено кваліфікованою
позначкою часу для даних від Недавача)

14:59:22 11.04.2025

Сертифікат виданий

КНЕДП АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Серійний номер

5E984D526F82F38F0400000031ADBE017C062606

Тип носія особистого ключа

Захищений

Алгоритм підпису

dstu4145

Тип підпису

Кваліфікований

Формат підпису

CAvES-T

Сертифікат

Кваліфікований

Зміст

1. Передмова	4
2. Опис навчальної дисципліни	6
3. Програма навчальної дисципліни	12
4. Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	19
5. Засоби діагностики результатів навчання	21
6. Форми та питання до поточного і підсумкового контролю	22
7. Рекомендована література	25
8. Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни	27

ПЕРЕДМОВА

Українська мова є одним з найголовніших чинників самоствердження нації, основним засобом спілкування. Мовна підготовка особистості є важливою характеристикою її розвитку, бо саме через мову людина висловлює свої думки, враження, розкриває свій внутрішній світ та пізнає інші. Сучасні вимоги до професійної підготовки ставлять перед закладами вищої освіти нові завдання, одним із яких є формування комунікативної компетентності майбутніх спеціалістів. За цих умов важливого значення набуває підготовка фахівця в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) та фахівців з міжнародних економічних відносин до здійснення ефективної комунікації. Володіння фаховою мовою передбачає знання всіх її літературних норм, функціональних стилів, особливостей словотворення, дотримання точності, послідовності, зрозумілості викладу думки в письмовому й усному мовленні. Сформована комунікативна компетентність дозволить грамотно, ясно, чітко висловлювати свої думки, конструювати діалог, застосовувати інформаційні ресурси, ефективно використовувати нові методики і технології у професійній діяльності.

Мета навчальної дисципліни «Ділова українська мова» – сформувати високий рівень мовної грамотності, культури професійного мовлення, фахової ерудиції, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; допомогти майбутнім фахівцям в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) та фахівців з міжнародних економічних відносин 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 з філології; набутти 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 професійних текстів.

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 методах 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»

галузь знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальність 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Германські мови і літератури (переклад включно)»

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

Освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини»

.Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 4	Обов’язкова	
Модулів - 1	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 3	1-й	1-й
Загальна кількість годин –120	Семестр	
	1-й	1-й
	Лекції	
	18 год.	4
	Практичні	
	30 год.	4
	Лабораторні	
	Самостійна робота	
	70год.	110
	Індивід.-консультац. робота: 2 год.	
	Форма семестрового контролю: диференційований залік	

2. 1. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Освітньо-професійна програма «Германські мови і літератури (переклад включно)»

Компетентності	Результати навчання
ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	ПРН 8. Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мови (мов) і літератури (літератур), що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 9. Характеризувати діалектні та соціальні різновиди мов(и), що вивчаються (ється), описувати соціолінгвальну ситуацію.
ЗК 5. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.	ПРН 13. Аналізувати й інтерпретувати твори української та зарубіжної художньої літератури й усної народної творчості, визначати їхню специфіку й місце в літературному процесі (відповідно до обраної спеціалізації).
СК 2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.	
СК 4. Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.	

Освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини»

Компетентності	Результати навчання
ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень світогосподарських зв'язків, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	ПРН 2. Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.
ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).	ПРН 23. Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.
ЗК 11. Здатність працювати в команді.	ПРН 25. Презентувати результати дослідження на базі яких, розробляються рекомендації та заходи з адаптації до змін міжнародного середовища.
СК14. Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.	
СК16. Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.	

2.2. Пререквізити і постреквізити вивчення дисципліни:

Пререквізитами для вивчення цієї дисципліни є НМТ з «Української мови».

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

2.3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Германські мови і літератури (переклад включно)»

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

Освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини»

денна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	Інд.- конс. робота під керівни цтвом виклад ача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль I = 4 зал. кред. (120 год.)						
ЗМ I. (тт.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови.	4	4	-	10	18
Т. 2	Основи культури української мови.	2	2	-	10	14
	Усього за модулем I	6	6	-	20	32
ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійного спілкування						
Т.3	Лексичні особливості ділового мовлення.	4	6	-	10	20
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	2	6	-	10	18
	Усього за модулем II	6	12	-	20	38
Форма контролю – контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)						
ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування.	4	4	-	10	18
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	4	-	10	16
Т. 7	Проблеми редагування професійних текстів.		4	2	10	16
	Усього за модулем III	6	12	2	30	50
Форма контролю – підсумкова письмова контрольна робота(за рахунок практичного заняття (тести, творча робота)						
Форма підсумкового контролю – диференційований залік						
Всього за навчальною дисципліною		18	30	2	70	120

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузі знань 03 «Гуманітарні науки» спеціальності 035 «Філологія»

Освітньо-професійна програма «Германські мови і літератури (переклад включно)»

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 292 «Міжнародні економічні відносини»

Освітньо-професійна програма «Міжнародні економічні відносини»

заочна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Практ. заняття (год.)	Інд.- конс. робота під керівни цтвом виклад ача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль І = 4 зал. кред. (120 год.)						
ЗМ І. (т.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови.	-	-	-	20	20
Т. 2	Основи культури української мови.	-	-	-	10	10
	Разом за змістовим модулем І	-	-	-	30	30
ЗМ ІІ. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійного спілкування						
Т.3	Лексичні особливості ділового мовлення.	1	1	-	10	12
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	1	1	-	10	12
	Разом за змістовим модулем ІІ	2	2	-	20	24
Форма контролю – контрольна робота (за рахунок практичного заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)						
ЗМ ІІІ. (т.5 - 7) Професійна комунікація						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування.	1	-	-	20	21
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	1	2	-	20	23
Т. 7	Проблеми редагування професійних текстів.	-	-	2	20	22
	Всього за змістовим модулем ІІІ	2	2	2	60	66
Форма контролю - письмова підсумкова контрольна робота (тести, творча робота)						
Форма підсумкового контролю – диф. залік						
Всього з курсу		4	4	2	110	120

РЕЙТИНГ-ПЛАН

Денна форма навчання

Годи ни	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			
4 4 10	Т.1. Державна мова – мова професійного спілкування. .Стилі сучасної української літературної мови	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9 ОПП 2: ПРН 2	0 4
2 2 10	Т.2. Основи культури української мови.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 13 ОПП 2: ПРН 23	0 2
32	Усього за змістовим модулем 1			6
	Змістовий модуль 2			
4 6 10	Т.3. Лексичні особливості ділового мовлення.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	0 6
2 6 10	Т.4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	Лекція Практична робота Самостійна робота Проміжний модульний контроль I	ОПП 1: ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	0 6 10
38	Усього за змістовим модулем 2			22
	Змістовий модуль 3			
4 4 10	Т5 Культура усного професійного спілкування.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	0 4
2 4 10	Т6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 25	0 4
- 4 10 2	Т. 7 Проблеми редагування професійних текстів.	Лекція Практична робота Самостійна робота Індивідуальна робота	ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9 ОПП 2: ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23, ПРН 25	0 4 5
50	Усього за змістовим модулем 3			17
120	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма підсумкового контролю)		ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	50

	яких диф. залік)			
Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE				5
Усього за курсом				100

Рейтинг-план

Заочна форма

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			
20	Т.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стили сучасної української літературної мови	Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9 ОПП 2: ПРН 2	
10	Т.2. Основи культури української мови.	Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 13 ОПП 2: ПРН 23	
30	Усього за ЗМ 1			-
	Змістовий модуль 2			
1110	Т.3. Лексичні особливості ділового мовлення.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	05
1110	Т.4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	05
		Проміжний модульний контроль I		15
24	Усього за ЗМ 2			25
	Змістовий модуль 3			
1-20	Т5 Культура усного професійного спілкування.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	- - -
1220	Т6 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	Лекція Практична робота Самостійна робота	ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 25	- 10 -
-202	Т. 7 Проблеми редагування професійних текстів.	Практична робота Самостійна робота Індивідуально-консультаційна робота	ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9 ОПП 2: ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23, ПРН 25	- - 10
66	Усього за ЗМ 3			20
120	Підсумковий модульний контроль (для дисциплін, форма		ОПП 1: ПРН 8, ПРН 9, ПРН 13 ОПП 2: ПРН 2, ПРН 23	50

	підсумкового контролю яких диф. залік)			
Комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання ДПУ MOODLE				5
Усього за курсом				100

*ОПП 1 - «Германські мови і літератури (переклад включно)»

**ОПП 2 - «Міжнародні економічні відносини»

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. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

План лекційного заняття №2

1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
2. Мовнотилістичні особливості офіційно-ділового стилю психологічної галузі.
3. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
4. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.

План практичного 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.

План практичного заняття № 2.

1. Мовнотилістичні особливості офіційно-ділового стилю.
2. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
3. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Особливості художнього стилю сучасної української літературної мови.
2. 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 в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу).
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. Визначте основні функціональні стилі української мови.
10. Охарактеризуйте мовні засоби офіційно-ділового стилю.
11. Охарактеризуйте мовні засоби наукового стилю.
12. Охарактеризуйте мовні засоби публіцистичного стилю.
13. Охарактеризуйте мовні засоби художнього стилю.

Рекомендована література: [основна: 2, 3, 4, 5; допоміжна: 1, 2, 4, 6, 7; інформ. ресурси Інтернет: 2, 3, 4; міжн. видання: 1, 2]

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 в професійній комунікації, в мережі інтернет.

План практичного 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.

План самостійної роботи здобувачів 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, 7; інформ. ресурси Інтернет:3,4; міжн. видання: 1,2, 4].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № II

Лексико-граматичні норми професійного спілкування

Тема 3. Лексичні особливості ділового мовлення

План лекційного заняття № 1

1. Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови.
2. Корінна та запозичена лексика. Калька як різновид запозичень.
3. Специфіка вживання запозиченої лексики в діловому спілкуванні.
4. Особливості лексичних засобів у професійній комунікації фахівців з філології та міжнародних економічних відносин.
- 4.1.Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
- 4.2.Мовні штампи та кліше.

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. Корінна і запозичена лексика.
2. Калька як своєрідний різновид запозичення.
3. Специфіка вживання запозиченої лексики в діловому спілкуванні.

Практичне заняття № 2

1. Синонімічний вибір слова.
2. Особливості вживання паронімів в діловому мовленні.
3. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у професійному мовленні.
4. Мовна надмірність і мовна недостатність у професійному спілкуванні.

Практичне заняття № 3

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 професійному мовленні.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія філологічної галузі..
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.
12. Дайте визначення поняттю «термін» та назвіть ознаки терміна.
13. Розкрийте значення понять «професіоналізми» та «номенклатурні назви».

Рекомендована література: [основна:1; 2; 3, 4; 5; допоміжна:1, 2, 3, 4, 6; інформ. ресурси Інтернет:3, 4; міжн. видання: 1, 2, 3, 4].

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

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.

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; допоміжна: 2, 3, 4, 5, 6; інформ. ресурси Інтернет: 3, 4; міжн. видання: 1, 2, 3].

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.
5. Підготовка промови. Стратегія аргументації.
6. Презентація як форма спілкування з аудиторією.

План лекційного заняття № 2

1. Індивідуальні та колективні форми усного професійного спілкування.
1. Індивідуальні форми усного спілкування: ділова бесіда, прийом відвідувачів, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова.
2. Колективні форми усного професійного спілкування: ділова нарада, ділові перемовини, прес-конференція, круглий стіл, збори, ділова дискусія.

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.

План самостійної 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: 2, 2, 3, 7; інформ. ресурси Інтернет: 2, 4; міжн. видання: 1, 2].

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, протокол.
6. Етикет службового листування. Різні типи листів та правила написання.

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, службової записки.

Практичне заняття № 2

1. Етикет службового листування.
2. Різні типи листів та правила їх написання.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Правила оформлення протоколу, витягу з протоколу.
2. 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. З'ясуйте особливості оформлення протоколу, витягу з протоколу.
12. Зазначте формули мовленнєвого етикету під час укладання ділового листа.

Рекомендована література: [основна: 2; 3, 4; 5; допоміжна: 2, 3, 4, 6; інформ. ресурси Інтернет: 3, 4; міжн. видання: 1, 2, 3].

Тема 7. Проблеми редагування професійних текстів.

Практичне заняття № 1

1. Мовно-стилістичні особливості редагування професійних текстів.
2. Особливості редагування текстів офіційно-ділового стилю..

Практичне заняття № 2

3. Особливості редагування текстів публіцистичного стилю.
4. Особливості редагування текстів наукового стилю. (за професійною галуззю).

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Складні випадки редагування наукових текстів.

Індивідуально-консультаційна робота

1. Підготувати навчальний проєкт на тему «Особливості редагування професійних текстів (професійної галузі).

Перелік питань для самоконтролю

1. Поясніть особливості редагування професійних текстів.
2. Охарактеризуйте основні завдання правки тексту.

Рекомендована література: [основна: 1; 2; 3, 4; 5; допоміжна: 2, 3, 4, 5; інформ. ресурси Інтернет: 1, 4; міжн. видання: 1, 2, 3].

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 та заочної форми навчання (максимально до 5 балів).

Максимальна кількість балів, отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті, становить 2 бали (денна ф. н.), 10 б.(заочна ф. н.). Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення практичного заняття у вигляді опитування за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на практичних заняттях

Кількість балів	Критерії оцінювання
Максимальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 2/10	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 -1/5	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 10 балів, для заочної форми навчання від 0 до 20 балів.

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання/практичне завдання	5/10
Тестовий блок	5/5
Всього	10/15

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання

Критерії оцінювання	Кількість балів
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.	5/10
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.	4/8
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.	2/5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки,	0/0

оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	
---	--

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..	5/5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який виконав лише 1/2 завдань та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	2/3
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не виконав завдання.	0/0

Критерії оцінювання індивідуально-консультаційної роботи

Індивідуально-консультаційна робота здійснюється у формі есе, творчої роботи, доповіді, тез наукового дослідження або інших формах, описаних методичною розробкою і оцінюється від 0 до 5 балів (д. ф.н.), від 0 до 10 (з.ф. н.).

Шкала оцінювання індивідуально-консультаційної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
5/10	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.
3/7	Послідовність, логічність написання есе, статті, доповіді, але без презентації.
0/0	Не виконано роботу та не підготовлено презентацію.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 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 диф. 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, диф. залік	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		

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)

Кількість балів	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
5	Індивідуально-консульт. робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 15 годин (0,5 кредита ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalna-informalna-osvita
4	Практичне заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою практичного заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо.
0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

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 1 контрольна (модульна) робота. 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, підстилі.
6. Призначення, основні ознаки, мові особливості наукового стилю.
7. Мовнотилістичні 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.
47. Основні поняття діловодства.
48. Види документів та критерії їх класифікації.
49. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.
50. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів.
51. Вимоги до укладання та оформлення документів: автобіографія, резюме, заява, доручення, пояснювальна записка, службова записка, позовна заява, рапорт.
52. Етикет службового листування. Різні типи листів та правила написання.
53. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).
54. Особливості редагування текстів офіційно-ділового стилю.
55. Особливості редагування текстів наукового стилю.
56. Особливості редагування текстів публіцистичного стилю.

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. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: ЦУЛ. 2022. 592 с.
4. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Навчальний посібник. 4-те вид. К.:ЦНЛ. 2022. 260с.
5. Шевчук С. В.Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ :Алерта. 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Дарчук, Н.П. (2020). АГАТ-синтаксис як компонент комп'ютерної граматики української мови. Українська мова. Науково-теоретичний журнал, 4(76), 89-103. URL: <https://doi.org/10.15407/ukrmova2020.04.089>
2. Калита О.П. Конспект лекцій. Ділова українська мова. Ірпінь, 2020. 126 с.
3. Калита О.П. Методичн рекомендації для проведення семінарських занять з навчальної дисципліни « Ділова українська мова». Ірпінь, 2023. 115 с.
4. Кацавець Р.С. Ділова мова: сучасний вимір. К.: ЦУЛ. 2019. 196 с.
5. Меєр Е. Культурна карта. Бар'єри міжкультурного спілкування в бізнесі. К.: Наш формат, 2020. 224 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. К.: ЦУЛ. 2022. 592 с.
7. Новосад Л. Роль і функціонування англіцизмів у сучасній терміносистемі комп'ютерної сфери української мови // Українська філологія в контексті розвитку європейської наукової думки : матеріали всеукраїнської наукової конференції з міжнародною участю присвячені 85-річчю від дня народження професора Дмитра Бучка (10-11 листопада 2022 року). Тернопіль : ТНПУ ім. В. Гнатюка, 2022. С. 74-77
8. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 235с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Цифровий репозитарій ХНУМГ. URL: <http://eprints.kname.edu.ua>
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта. 2019. 696с. URL: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_z_profesiynim_spryamuvannyam_shevchuk_sv
3. Основи теорії мовної комунікації («Академія»). URL: <https://academia-rs.com.ua/product/217>.
4. Лінгвістичний портал «Мова». URL: www.mova.info
5. Українська мовна платформа «Нова мова». URL: www.novamova.com.ua
6. Перекладацький портал. URL: www.pereklad.kiev.ua
7. Пошукова система «Український правопис». URL: www.pravopys.net

Міжнародні видання

1. Bringsjord, S., & Naveen, S.G. (2022). Artificial Intelligence. The Stanford Encyclopedia of Philosophy. E.N. Zalta & U. Nodelman (Eds.). URL: <https://plato.stanford.edu/archives/fall2022/entries/artificial-intelligence/>
2. Gallego, A.J., & Martin R. (2020). Language, Syntax, and the Natural Sciences. Cambridge University Press. p. 114
3. Калита О., Павлова А. Парадигма діалогічності і сучасний комунікативний часопростір: прикладний аспект. Proceedings of the XXIII International Scientific and

- Practical Conference Social and Economic Aspects of Education in Modern Society. (Vol.3, February 25, 2020, Warsaw, Poland). p. 32 – 41.
4. Petrilli, S. & Meng Ji. (Ed.) (2023). *Intersemiotic Perspectives on Emotions Translating across Signs, Bodies and Values*. Routledge. p. 312
 5. Petrilli, S. & Zanolettis, M. (2023). *Intersemiotic approaches*. *The Routledge Handbook of Translation Theory and Concepts* (1st ed.). Routledge. p. 29

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

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
від _____ 20 ____ р.
№ _____

Лист оновлення та перезатвердження РПНД

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