

**Міністерство освіти і науки України**

**Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна**

**Кафедра українознавства**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор

Навчальнонаукового

інституту

«Каразінська школа бізнесу»

Сергій БЕРЕНДА



“31” серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність: 073 «Менеджмент»

Освітня програма: «Бізнес-адміністрування»

Вид дисципліни: обов'язкова

Факультет Навчально-науковий інститут «Каразінська школа бізнесу»

2023/2024 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету

«30» серпня 2023 року, протокол № 7.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Катерина КАРУНИК, кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету.

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства

Протокол від «21» червня 2023 року № 11.

В. о. завідувача кафедри  
українознавства

В'ячеслав ПОТОЦЬКИЙ

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування»

Гарант освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування»

Олена ПАРХОМЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією

ННІ «Каразінська школа бізнесу»

Протокол від “ 31 ” серпня 2023 року № 1

Голова науково-методичної комісії ННІ «Каразінська школа бізнесу»

Марина ЄРЬОМІНА

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки бакалавр спеціальності 073 «Менеджмент», освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування».

### 1. Опис навчальної дисципліни

#### 1.1. Мета викладання навчальної дисципліни.

Метою викладання навчальної дисципліни є:

- удосконалення навичок використання найуживаніших орто- та пунктограм, лексико-стилістичних засобів при роботі з текстами офіційно-ділового та наукового стилю;
- активізація та розширення лексичного запасу; засвоєння професійної лексики і термінології;
- активізація умінь і навичок усного й писемного мовлення, навичок публічного виступу;
- формування навичок професійної комунікації, оцінки ситуації та вибору оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; умінь добирати й використовувати відповідні мовні засоби залежно від мети спілкування; удосконалення активних видів мовленнєвої діяльності;
- набуття комунікативного досвіду з метою розвитку творчих здібностей студентів, їхньої самореалізації як фахівців, активізація пізнавальних інтересів, реалізація евристичних здібностей як визначального чинника у формуванні професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- формування навичок роботи з науковими текстами за фахом, умінь сприймати й відтворювати професійні тексти;
- знайомство з організацією сучасного діловодства, засвоєння зразків найуживаніших документів, норм ділового етикету, культури усного і писемного мовлення;
- вироблення навичок користування довідковими матеріалами.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких загальних компетентностей:

- ЗК1. Здатність реалізувати свої права й обов'язки як члена суспільства (зокрема, дотримуючись мовного законодавства), усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК9. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

А також формування фахових (спеціальних) компетентностей:

- ФК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.
- ФК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
- ФК13. Розуміти принципи і норми права та використовувати їх у професійній діяльності.

1.3. Кількість кредитів – 5

1.4. Загальна кількість годин – 150 годин.

### 1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	
Семестр	
2	
Лекції	
32 год.	
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	
Лабораторні заняття	
Не передбачені	
Самостійна робота	
86 год.	
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

## 1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач повинен досягти таких результатів:

### знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;
- норми сучасної української літературної мови і правила практичного застосування норм;
- зміст управлінської діяльності і систем діловодства;
- класифікацію документів; вимоги до структури, змісту, укладання й оформлення документів;
- особливості використання мовних засобів, правила ведення листування з вітчизняними й закордонними діловими партнерами;
- основні елементи організації діловодства в установах;
- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;
- правила етикету, культури усного й письмового спілкування;
- основні характеристики спеціальної лексики, фахову лексику й термінологію;

### уміти:

- здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань;
- презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців;
- правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
- формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника;
- точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

- складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- укладати різного типу документи, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку документа;

Студенти повинні мати сформовані навички використання найуживаніших орто- і пунктограм офіційно-ділового та наукового стилю, найуживаніших документів адміністративного та спеціалізованого діловодства, лексико-граматичних, синтаксичних і стилістичних мовних засобів залежно від ситуації та комунікативних потреб, відповідно до правил етикету, культури усного й письмового спілкування.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання відповідно до ОПП, зокрема:

Освітньо-професійної програми «Бізнес-адміністрування»:

- ПРН1. Знати свої права й обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.
- ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

## **2. Тематичний план навчальної дисципліни**

*Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування.*

**Тема 1. Предмет і завдання курсу. Українська мова як державна.**

Мова – суспільне явище, її функції в суспільстві. Місце української мови серед інших мов світу. Місце української в сім'ї слов'янських мов. Поняття національної та державної мови. Українська мова як державна. Мови етнічних меншин в Україні. Європейські закони щодо міноритарних мов.

## **Тема 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.**

Статус української та інших мов у роки незалежності. Мовне законодавство України. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Національна комісія з питань стандартизації. Порушення мовного законодавства та процедура покарання. Мовний омбудсмен і його функції.

## **Тема 3. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.**

Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Підходи та джерела мовної норми. Варіантність у межах мовної норми. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.

## **Тема 4. Структура та походження української мови.**

Походження української мови. Наддіалектний характер української літературної мови. Діалекти: територіальні й соціальні. Роль церковнослов'янської, польської та російської мов у X-XIX ст.ст. Руська мова та проста мова. Формування української літературної мови. Два варіанти української літературної мови в XIX-XX ст.. Структура української мови з погляду її типології. Зміни в мовній структурі під впливом радянської мовної політики.

## **Тема 5. Мовна компетентність у професійному спілкуванні.**

Особливості професійного спілкування. Мовна особистість у комунікації. Вимоги до професійного мовлення. Висока та низька культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція.

## **Тема 6. Ортоепічний рівень вияву мовної культури.**

Мовна норма на фонетико-ортоепічному рівні. Засоби милозвучності. Чергування звуків у корені та суфіксі. Вимоги до вживання коректних наголосів. Сталий і рухомий наголос. Закономірності наголошування слів в українській мові. Розрізнення значень слова засобами наголосу. Логічний та емпатичний наголоси. Інтонація в реченні.

## **Тема 7. Український правопис 2019 р. Нові правописні вимоги.**

Принципи українського правопису. Правописні нововведення у редакції 2019 р. Обґрунтування нових правописних норм. Факультативні (варіантні) правописні норми. Правопис слів із літерою *г*. Правопис слів грецького походження. Творення фемінітивів. Функціональні особливості й обмеження фемінітивів.

## **Тема 8. Відмінювання і правопис іменників. Дієприкметники в українській мові.**

Правопис і відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка. Форма родового й давального відмінка іменників другої відміни. Уживання прийменника «по». Творення і функціонування дієприкметників. Типові дієприкметникові суфікси. Зауваги щодо активних дієприкметників. Пунктуація при дієприкметникових зворотах.

## **Тема 9. Правопис іншомовних слів.**

Правопис іншомовних топонімів. Правопис термінів іншомовного походження. Правопис власних назв і термінів-епонімів. Засади транскрибування. Вимоги до графічного оформлення офіційних назв і вивісок.

### *Розділ 2. Професійна лексика й термінологія.*

## **Тема 1. Лексичний склад української мови.**

Питома та запозичена лексика. Семантичні групи питокої української лексики. Джерела та шляхи запозичень. Фонетико-граматичні особливості запозиченої лексики. Нейтральна і загальноновживана лексика. Маркована (стилістично забарвлена) лексика: діалектизми, жаргонізми, архаїзми, неологізми, okazіоналізми. Поняття про спеціальну лексику. Професіоналізми.

## **Тема 2. Українська термінологія з менеджменту й управління.**

Поняття термін і терміносистема. Загальнонаукова та вузькогалузева термінологія. Становлення української економічної та маркетингової термінології. Джерела та шляхи запозичень. Сучасні підходи до впорядкування української галузевої термінології. Питома українська та запозичена термінологія в ділянці управління та бізнесу. Роль англійзмів у сучасній термінологічній номенклатурі. Продуктивні терміноелементи. Аббревіатури та скорочення.

## **Тема 3. Українська лексикографія.**

Класифікація лексикографічних джерел. Енциклопедичні та лінгвістичні словники. Галузеві та перекладні словники. Словники маркетингових і бізнесових термінів. Поняття та структура словникового гасла. Порівняння словникових гасел різнотипних словників. Умовні позначення та маркування. Тлумачення терміна.



#### **Тема 4. Семантичні нюанси слова.**

Поняття синонімії. Робота зі словником синонімів. Синонімія в межах галузевої термінології. Антоніми й омоніми. Багатозначні слова. Пароніми. Розрізнення значень паронімів. Шляхи уникнення тавтології. Роль красномовності й лексичного багатства у професійному спілкуванні.

### *Розділ 3. Стилiстична майстернiсть у професiйному спілкуванні.*

#### **Тема 1. Функціональні стилі мовлення.**

Поняття про функціональний різновид мови. Функціональні мовні стилі та їхні підстили. Основні ознаки функціональних стилів. Особливості усного й письмового професійного спілкування. Публіцистичний, художній і розмовний стилі, їхні підстили. Спільні та відмінні мовні засоби. Лексичні особливості кожного стилю. Публічний виступ, вимоги до нього. Риторичні фігури. Мовні засоби впливу на співрозмовника.

#### **Тема 2. Епістолярний стиль. Науковий та офіційно-діловий стилі мовлення.**

Становлення і розвиток епістолярного стилю. Призначення та мовні засоби текстів епістолярного стилю. Класифікація листів. Різновиди листів. Науковий стиль і його підстили (жанри). Структура та типові мовні засоби: лексичні та синтаксичні. Вимоги до усного тексту наукового стилю. Виступ із науковим повідомленням. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Жанрова стратифікація офіційно-ділового стилю. Адміністративно-канцелярський та законодавчий підстили. Мовні особливості текстів офіційно-ділового стилю.

#### **Тема 3. Ділова кореспонденція.**

Різновиди та призначення ділових (офіційних) листів. Правила оформлення ділового листа. Вимоги до мовного оформлення ділових листів. Діловий лист як документ. Мовні засоби повідомлень у соціальних мережах для професійного користування.

#### **Тема 4. Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.**

Лексико-стилiстичнi мовнi засоби офiцiйно-дiлового стилю: мовнi штампи та клiше, типовi синтаксичнi конструкцiї. Класифiкацiя документiв. Рiвнi стандартизацiї документiв. Реквiзити документiв. Бланк документа. Загальнi вимоги до укладання й оформлення документiв. Рiзновиди документiв у пiдприємницькiй сферi. Пересилання документiв електронною поштою.

### Тема 5. Мовна компетентність у комерційних текстах.

Вивіски, заголовки, банери, афіші. Призначення та різновиди зовнішніх текстів. Реклама. Класифікація рекламних текстів. Комерційна та некомерційна реклама. Політична й соціальна реклама. Мета, призначення й цільова аудиторія реклами. Візуальна, аудіальна та відеореклама. Структура рекламного тексту. Логотип і реквізити. Рекламний слоган. Особливості та вимоги до рекламних слоганів.

### Тема 6. Мовне оформлення вивісок і реклами.

Законодавчі та мовні вимоги до рекламних текстів і зовнішніх написів. Межі мовної норми. Типові помилки. Мовні засоби вивісок і реклами. Креативні засоби, неологізми й оказіоналізми в рекламному тексті. Словотвірні засоби. Мовна гра та її функції. Копірайтер і його мовна компетентність. Презентація власного рекламного проекту. Вимоги до усного публічного виступу. Професійна термінологія в презентаційному виступі.

## 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Р а з о м	зокрема				Р а з о м	зокрема			
л		пр	ін	с	л		пр	ін	с	
<b>Розділ 1.</b> <b>Українська мова як засіб професійного спілкування</b>										
Тема 1. Предмет і завдання курсу. Українська мова як державна.	4	2			2					
Тема 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	8	2	2		4					
Тема 3. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.	8	2	2		4					
Тема 4. Структура та походження української мови.	8	2	2		4					
Тема 5. Мовна компетентність у професійному спілкуванні.	6	2			4					
Тема 6. Ортоепічний рівень вияву мовної культури.	8	2	2		4					
Тема 7. Український правопис 2019 р. Нові правописні вимоги.	12	4	2		6					

Тема 8. Відмінювання і правопис іменників. Дієприкметники в українській мові	6		2		4				
Тема 9. Правопис іншомовних слів.	6		2		4				
Разом за розділом 1	66	16	14		36				
<b>Розділ 2.</b>									
<b>Професійна лексика й термінологія</b>									
Тема 10. Лексичний склад української мови.	8	2	2		4				
Тема 11. Українська термінологія з менеджменту й управління.	10	2	2		6				
Тема 12. Українська лексикографія.	10	2	2		6				
Тема 13. Семантичні нюанси слова.	6		2		4				
Разом за розділом 2	34	6	8		20				
<b>Розділ 3.</b>									
<b>Стилістична майстерність у професійному спілкуванні</b>									
Тема 14. Функціональні стилі мовлення.	10	2	2		4				
Тема 15. Епістолярний стиль. Науковий та офіційно-діловий стилі мовлення.	8	2	2		4				
Тема 16. Ділова кореспонденція.	6	2			4				
Тема 17. Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.	8		2		6				
Тема 18. Мовна компетентність у комерційних текстах.	8	2	2		4				
Тема 19. Мовне оформлення вивісок і реклами.	10	2	2		8				
Разом за розділом 3	50	10	10		30				
<b>Усього годин</b>	<b>150</b>	<b>32</b>	<b>32</b>		<b>86</b>				

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>Розділ 1.</i>		
<i>Українська мова як засіб професійного спілкування</i>		
1.	Мовне законодавство України. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».	2
2.	Українська літературна мова. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм.	2
3.	Формування української літературної мови.	2
4.	Етикет професійного спілкування. Засоби милозвучності. Закономірності наголошування слів в	2

	українській мові.	
5.	Правописні нововведення у редакції 2019 р. Обов'язкові та варіантні правописні норми. Творення фемінітивів та обмеження щодо їхнього використання.	2
6.	Правопис і відмінювання імен і прізвищ. Форма родового й давального відмінка іменників другої відміни. Творення і функціонування дієприкметників.	2
7.	Правопис іншомовних слів. Засади транскрибування.	2
<i>Розділ 2.</i>		
<i>Професійна лексика й термінологія</i>		
8.	Питома та запозичена лексика. Професіоналізми.	2
9.	Питома українська та запозичена термінологія в ділянці управління та бізнесу.	2
10.	Класифікація лексикографічних джерел. Словники маркетингових і бізнесових термінів.	2
11.	Синонімія в межах галузевої термінології. Антоніми й омоніми. Багатозначні слова. Пароніми.	2
<i>Розділ 3.</i>		
<i>Стилістична майстерність у професійному спілкуванні</i>		
12.	Публіцистичний, художній і розмовний стилі, їхні підстили. Лексичні особливості кожного стилю. Риторичні фігури.	2
13.	Епістолярний та науковий стилі. Структура та типові мовні засоби: лексичні та синтаксичні. Вимоги до усного тексту наукового стилю. Виступ із науковим повідомленням.	2
14.	Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Різновиди документів у підприємницькій сфері.	2
15.	Класифікація рекламних текстів. Структура рекламного тексту. Різновиди логотипів і рекламних слоганів, вимоги до них.	2
16.	Мовні засоби вивісок і реклами. Типові помилки. Вимоги до публічного виступу. Професійна термінологія в презентаційному виступі. Презентація власного рекламного проєкту.	2
	Разом	32

## 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<i>Розділ 1.</i>		
<i>Українська мова як засіб професійного спілкування</i>		
1	Українська мова як державна. Порушення мовного законодавства та процедура покарання. Мовний омбудсмен і його функції.	6
2	Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Варіантність у межах мовної норми. Усна й писемна мова. Мовна компетентність у професійному спілкуванні Написання есе.	12
3	Мовна норма на фонетико-ортоепічному рівні. Чергування звуків у корені та суфіксі. Вимоги до вживання коректних наголосів.	4
4	Правописні норми. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка. Правопис власних назв і термінів-епонімів. Уживання прийменника «по». Правопис слів іншомовного походження. Редагування тексту за фахом.	14
<i>Розділ 2</i>		
<i>Професійна лексика й термінологія</i>		
5.	Питома та запозичена лексика. Семантичні групи питокої української лексики. Джерела та шляхи запозичень. Стилiстично-забарвлена лексика.	4
6.	Питома українська та запозичена термінологія в ділянці управління та бізнесу. Роль англiзмів у сучасній термінологічній номенклатурі. Продуктивні терміноелементи. Аббревіатури та скорочення.	6
7.	Словники маркетингових і бізнесових термінів. Умовні позначення та маркування. Тлумачення терміна. Розрізнення значень паронімів. Шляхи уникнення тавтології. Створення власних словникових гасел до професійних термінів.	10
<i>Розділ 3.</i>		
<i>Стилiстична майстерність у професійному спілкуванні</i>		
8.	Функціональні мовні стилі та їхні підстилі. Жанрова стратифікація функціональних стилів мовлення. Основні	8

	ознаки функціональних стилів. Мовно-стилістичний аналіз тексту.	
9.	Вимоги до мовного оформлення ділових листів. Мовні засоби повідомлень у соцмережах для професійного користування.	4
10.	Загальні вимоги до укладання документів. Різновиди документів у підприємницькій сфері. Написання ділового електронного листа.	6
11.	Реклама. Класифікація рекламних текстів. Рекламний слоган. Особливості та вимоги до рекламних слоганів. Копірайтер і його мовна компетентність. Створення власного рекламного проекту.	12
	Разом	86

## 6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

## 7. Методи навчання

При вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» застосовуються такі методи навчання:

- метод проблемного викладання;
- метод організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- метод стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності;
- евристичний метод (частково-пошуковий);
- метод контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності;
- метод проєктів.

При вивченні курсу також використовуються інтерактивні форми роботи.

## 8. Методи контролю

Рівень засвоєння навчального матеріалу контрольовано письмовими роботами студентів за темами розділів/занять. Якість виконання додаткових самостійних завдань контрольовано в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

**Поточний контроль** (засвоєння окремих тем) *на практичних заняттях* проводиться у формі усного опитування або перевірки

письмового завдання, а також у формі захисту здобувачами доповідей, повідомлень. Окремо відбувається захист проєкту.

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті становить 2 бали.

**Поточний контроль самостійної роботи здобувачів** проводиться у формі опрацювання навчальної літератури та періодичних видань за заданими темами, письмового виконання завдань з теми (у формі вправ). Самостійна робота здобувача передбачає підготовку матеріалів для виступу на практичному занятті (оцінюється під час практичних занять). Письмові роботи (есе, редагування професійного тексту та мовно-стилістичний аналіз тексту) перевіряються індивідуально зі складанням короткого аналітичного резюме. Кожна письмова робота оцінюється в 3 бали. Творчий проєкт оцінюється максимально в 4 бали, а його усна презентація дає можливість отримати ще 2 бали.

**Підсумковий семестровий контроль** здійснюється під час проведення **заліку**. Загальна кількість балів за успішне виконання завдань **залікової роботи** – 40. Час виконання – до 80 хвилин. Екзаменаційний білет складається з трьох завдань: 1) теоретичне питання за темами дисципліни; 2) правописно-граматичні питання текстового формату; 3) лексико-стилістичний аналіз тексту. Перше завдання оцінюється в 10 балів, друге завдання оцінюється у 18 балів і третє – у 12 балів.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума оцінок поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю.

Загальна сума балів поточного контролю і підсумкового семестрового контролю складає 100.

Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату за умови коректно зафіксованих текстових запозичень до 20 відсотків. Неприпустимим є списування з відкритих джерел при виконанні підсумкового контролю та самостійних і проєктних робіт. Використання засобів штучного інтелекту та текстових генераторів (на кшталт, Chat-GPT) може допускатися лише в поєднанні з рекомендованими джерелами й матеріалами, з обов'язковими супровідними посиланнями на джерело, та за умови критичного опрацювання студентом штучно згенерованого тексту. У разі виявлення плагіату чи випадків зловживання технологіями згенерованих текстів письмова робота не приймається на оцінювання; ідентичні письмові роботи студентів із підсумкового контролю оцінюються найнижчим балом.

## Критерії оцінювання

Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу проводиться шляхом виконання студентами письмових робіт за темами та за результатами складання заліку.

Контроль якості виконання самостійних завдань (есе, укладання словникових гасел, редагування й аналіз професійних текстів, мовне оформлення рекламного тексту) здійснюється в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами та під час практичних занять.

Максимальна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань першого розділу, складає 19 балів. Максимальна сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань другого розділу, складає 10 балів. Максимальна сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань третього розділу, складає 19 балів. Максимальна кількість балів, які студент може набрати за виконання контрольної роботи, складає 12 балів.

До підсумкового семестрового контролю студент допускається, якщо за результатами роботи він набрав не менше 20 балів.

## 9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання									Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Залікова робота	Сума
Розділ 1			Розділ 2			Розділ 3					
T1-3	T4-5	T6-7	T8-9	T10-11	T12-13	T14-15	T15-16	T18-19	12	40	100
4	5	6	4	4	6	6	5	8			

T1, T2 ... T8 – теми розділів.

## Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка	
	для чотирирівневої шкали оцінювання	для дворівневої шкали оцінювання
100-90	відмінно	зараховано
89-70	добре	
69-50	задовільно	
49-0	Незадовільно	не зараховано



## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2010. 624 с.
2. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник для студентів ВНЗ. 7-ме вид., стер. Київ: Каравела, 2019. 351 с.
3. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: навчальний посібник для вузів / Упоряд.: М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська. Київ: ІНКОС, 2007. 671 с.
4. Український правопис. Київ, 2019.
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра, 1999. 400 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 638 с.
7. Ющук І. П. Практикум з правопису и граматики української мови посібник. Київ: Освіта, 2018. 288 с.

### Додаткова література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. Львів: Світ, 1994. 150 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Либідь, 1991. 254 с.
3. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. – Чернівці: Книги-XXI, 2006. – 496 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: «Академія», 2004. 344 с.
5. Бодик О. П., Рудакова Т. М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 416 с.
6. Богдан С. К. Мовний етикет українців. Традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 264 с.
7. Боярова Л. Г. Німецькі запозичення в українській термінології. *Лінгвістичні дослідження*. 2020. Вип. 52. С. 51-63.
8. Голод Р. Б., Мельничук О. М., Сілевич Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Івано-Франківськ, 2013. 212 с.
9. Демченко В. М. Державна мова як об'єкт національної безпеки: монографія. Херсон, 2019. 175 с.
10. Дубчак О. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.
11. Євсєєва Г., Богуславська Л., Рощина Ю. Практикум з правопису української мови: [навч. посіб.]. Дніпро: ПДАБА, 2020. 182 с.
12. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
13. Зубков М. Сучасна ділова мова. Харків: Торсінг, 2002. 448 с.
14. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». Київ: «Академія», 2001. 240 с.

15. Каруник К. Д. Сучасний український правопис для фахівців у сфері охорони здоров'я (Нові орфографічні норми. Правопис власних назв): навчально-методичний посібник. Харків: ХМАПО, 2021. 48 с.
16. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. Київ: Вид-во Київ. ун-ту, 1970. 306 с.
17. Коць Т. А. Публіцистичний стиль в українській літературній мові кінця XIX – початку XXI ст.: нормативно-аксіологічний аспект: автореф. дис... д-ра філол. наук: 10.02.01. Київ, 2019. 38 с.
18. Кузьміна Л. В., Гарбар М. А. Українське фахове мовлення: посібник-практикум. Харків: ХНУРЕ, 2019. 297 с.
19. Лесюк М. П. Мова чи язык? Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. 416 с.
20. Макарець Ю. Статус і стан української мови в незалежній Україні: соціолінгвістичний вимір. Київ, 2019. 208 с.
21. Мацько Л. І. Культура фахової мови/ Л. І. Мацько, Л. В. Кравець Київ: «Академія», 2007. 306 с.
22. Медведь О. В. Стилїстика та редагування науково-технічної документації: навч.-метод. посіб. Харків, 2019. 55 с.
23. Могила Ю. А. Українська мова: практикум з орфографії. Київ: Ліра-К, 2019. 162 с.
24. Могила О. А., Могила Ю. А. Українська мова: практикум з пунктуації: [навч. посібник]. Київ: Ліра-К, 2019. 138 с.
25. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ: Центр навчальної літератури, 2009. 392 с.
26. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів: Світ, 1994. 216 с.
27. Пономарів О. Культура слова. Мовностилїстичні поради. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
28. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ: ЦНЛ, 2019. 256 с.
29. Редько Є. О. Український правопис (коментар до нової редакції). Харків, 2019. 56 с.
30. Семенов О. М. Культура української наукової мови. Київ: «Академія», 2010. 216 с.
31. Українська мова: Унормування, розунормування, перевнормування (1920–2015) / Ред. С. В. Вакуленко, К. Д. Каруник. Харків: ХІФТ, 2018. 713 с.
32. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2009. 328 с.
33. Шимон Ю. Мова як гарант. Основні новели Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Українська мова та література. 2020. № 1. С. 10-23.

## **Словники**

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник Київ: Либідь, 1995. 192 с.
2. Завадський Й. С., Осовська Т. В., Юшкевич О. О. Економічний словник. Київ: Кондор, 2006.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Українська книга, 2004. 480 с.
4. Кириченко Г., Ігнатович В. Словник економічної термінології. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2021. 140 с.

5. Менеджмент. Понятійно-термінологічний словник / Ред. Г. В. Щокін, М. Ф. Головатий, О. В. Антонюк, В. П. Сладкевич. Київ: МАУП, 2007.
6. Словник економіста та підприємця / Упоряд. А. М. Туренко, І. А. Дмитрієв, О. С. Іванілов, І. Ю. Шевченко. Харків: ХНАДУ, 2018. 340 с.
7. Українсько-англійський словник бізнесових термінів / Укладач Дарлін Кларк (Домицеля Михальчук). Переклад Марини Комолової-Романець. Саскачеван, 1992.

### **Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

1. <https://r2u.org.ua> – Російсько-українські словники.
2. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) – Український правопис.
3. [www.mova.info](http://www.mova.info) – Лінгвістичний портал.
4. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua) – сайт «Ізборник» (у розділі «Мовознавство» є матеріали з історії української мови, статті енциклопедії «Українська мова»).
5. <http://www.rozum.org.ua/> – Орфографічний словник української мови.
6. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Словники України on-line.
7. <http://sum.in.ua/> – Академічний тлумачний словник української мови.
8. <https://www.jnsm.com.ua/sis/> - Словник іншомовних слів.
9. <https://goroh.pp.ua/> - Комплексний онлайн словник-довідник «Горох».
10. <https://webpen.com.ua/index.html/> - Правила та вправи з граматики й правопису.
11. [https://bankchart.com.ua/spravochniki/finansovyy\\_slovar/3](https://bankchart.com.ua/spravochniki/finansovyy_slovar/3) – Словник економічних термінів.
12. [https://fmab.khadi.kharkov.ua/fileadmin/F-FUB/Економіка\\_і\\_підприємництва/ек\\_predpriyatiy/posobiya\\_pdf/Словник\\_2018.pdf](https://fmab.khadi.kharkov.ua/fileadmin/F-FUB/Економіка_і_підприємництва/ек_predpriyatiy/posobiya_pdf/Словник_2018.pdf) – Словник економіста та підприємця.

### **11. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили**

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/розпоряджень ректора/проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю:

у разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти залік у тестовій формі дистанційно на платформі Google за індивідуальним посиланням на обраний заліковий білет (напр., <https://docs.google.com/forms/d/1WIsN0SdD1emDUPFWjnTO7GzhpcxmeDZodLbU3E9fw00>).