

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан філософського факультету
Іван КАРПЕНКО
“30” серпня 2024 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»

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету
«21» червня 2024 року, протокол № 11.

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ

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

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства
Протокол від «20» червня 2024 року № 12.

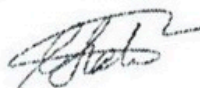
В. о. завідувача кафедри
українознавства



Наталя АКСЬОНОВА

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» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від “ 30 ” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії
ННІ «Каразінська школа бізнесу»



Юлія ПРУС

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 формування навичок професійної комунікації, що включає активізацію та розширення лексичного запасу (через засвоєння питомої української професійної лексики і термінології), уміння добирати й використовувати відповідні мовно-стилістичні засоби для досягнення комунікативних стратегій, а також засвоєння норм ділової української мови та загальної культури усного і писемного мовлення;

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.

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.

1.3. Кількість кредитів – 4

1.4. Загальна кількість годин – 120 годин.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни

Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	
Семестр	
1	
Лекції	
32 год.	
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	
Лабораторні заняття	
Не передбачені	
Самостійна робота	
56 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 задля вирішення професійних завдань, використовуючи, зокрема, інформаційно-комунікаційні технології;
- 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»:

- ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.
- ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

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. Порухення 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. Формування української літературної мови. Два варіанти української літературної мови в XIX–XX ст. та формування спільної літературної мови. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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. Стилїстична майстерність у професійному спілкуванні.

Тема 14. 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 15. 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 16. 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 17. Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.

Лексико-стилїстичні мовні засоби офіційно-ділового стилю: мовні штампи та кліше, типові синтаксичні конструкції. Класифікація документів. Рівні стандартизації документів. Реквізити документів. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Різновиди документів у підприємницькій сфері. Пересилання документів електронною поштою.

Тема 18. 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 19. 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 okazіоналізми 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	
Розділ 1.										
Українська мова як засіб професійного спілкування										
Тема 1. Предмет і завдання курсу. Українська мова як державна.	4	2			2					
Тема 2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	6	2	2		2					
Тема 3. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.	6	2	2		2					
Тема 4. Структура та походження української мови.	6	2	2		2					
Тема 5. Мовна компетентність у професійному спілкуванні.	4	2			2					
Тема 6. Ортоепічний рівень вияву мовної культури.	6	2	2		2					
Тема 7. Український правопис 2019 р. Нові правописні вимоги.	10	4	2		4					
Тема 8. Відмінювання і правопис іменників. Дієприкметники в українській мові	4		2		2					

Тема 9. Правопис іншомовних слів.	4		2		2					
Разом за розділом 1	50	16	14		20					
Розділ 2.										
Професійна лексика й термінологія										
Тема 10. Лексичний склад української мови.	8	2	2		4					
Тема 11. Українська термінологія з менеджменту й управління.	8	2	2		4					
Тема 12. Українська лексикографія.	8	2	2		4					
Тема 13. Семантичні нюанси слова.	6		2		4					
Разом за розділом 2	30	6	8		16					
Розділ 3.										
Стилістична майстерність у професійному спілкуванні										
Тема 14. Функціональні стилі мовлення.	6	2	2		2					
Тема 15. Епістолярний стиль. Науковий та офіційно-діловий стилі мовлення.	6	2	2		2					
Тема 16. Ділова кореспонденція.	4	2			2					
Тема 17. Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.	6		2		4					
Тема 18. Мовна компетентність у комерційних текстах.	6	2	2		2					
Тема 19. Мовне оформлення вивісок і реклами.	12	2	2		8					
Разом за розділом 3	40	10	10		20					
<i>Усього годин</i>	120	32	32		56					

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. Закономірності наголошування слів в українській мові.	2
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	2

	родового й давального відмінка іменників другої відміни. Творення і функціонування дієприкметників.	
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.	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. Мовне законодавство та процедура покарання за порушення. Мовний омбудсмен і його функції.	4
2	Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Варіантність мовної норми. Мовна компетентність	6

	у професійному спілкуванні Написання есе.	
3	Фонетико-ортоепічна норма. Чергування звуків у корені та суфіксі. Нормативний наголос.	2
4	Правописні норми. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка. Правопис власних назв і термінів-епонімів. Прийменник «по». Правопис слів іншомовного походження. Редагування тексту за фахом.	8
<i>Розділ 2</i> <i>Професійна лексика й термінологія</i>		
5.	Питома та запозичена лексика. Семантичні групи питомої української лексики. Джерела та шляхи запозичень. Стилiстично-забарвлена лексика.	4
6.	Питома українська та запозичена термінологія в ділянці управління. Англiзми у сучасній термінологічній номенклатурі. Аббревіатури та скорочення. Продуктивні терміноелементи.	4
7.	Словники маркетингових і бізнесових термінів. Умовні позначення та маркування. Розрізнення значень паронімів. Шляхи уникнення тавтології. Створення власних словникових гасел до професійних термінів.	8
<i>Розділ 3.</i> <i>Стилiстична майстерність у професійному спілкуванні</i>		
8.	Функціональні мовні стилі та їхні підстилі. Жанрова стратифікація функціональних стилів мовлення. Основні ознаки функціональних стилів. Мовно-стилiстичний аналіз тексту.	4
9.	Вимоги до мовного оформлення ділових листів. Мовні засоби повідомлень у соцмережах для професійного користування. Написання ділового електронного листа.	4
10.	Загальні вимоги до укладання документів. Різновиди документів у підприємницькій сфері.	2
11.	Класифікація рекламних текстів. Особливості та вимоги до рекламних слоганів. Мовна майстерність копірайтера. Створення власного рекламного проєкту.	10
	Разом	56

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 використовуються інтерактивні форми роботи.

8. Методи контролю

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролювано письмовими роботами студентів за темами розділів/занять. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролювано 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 3 бали. У формі контрольної письмової роботи (тест) здійснюється **проміжний контроль**, максимальна оцінка за який становить 12 балів.

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 2 бали. Творчий проєкт оцінюється максимально в 4 бали, а його усна презентація дає можливість отримати ще 2 бали.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється у формі заліку. Загальна кількість балів за успішне виконання завдань **залікової роботи** – 40. Час виконання – до 80 хвилин. Заліковий 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 за

підсумковий контроль. Сукупна сума балів поточного контролю і підсумкового контролю складає 100.

Здобувачі освіти мають неухильно дотримуватися принципів і норм академічної доброчесності, на яких ґрунтується науково-освітня діяльність Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (<https://karazin.ua/korisna-informatciia/akademichna-dobrochesnist-1/>).

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 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 15 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			
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 дворівневої шкали оцінювання
100-90	зараховано
89-70	
69-50	
49-0	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. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2019. 638 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
7. Ющук І. П. Практикум з правопису и граматики української мови посібник. Київ: Освіта, 2018. 288 с.

Додаткова література

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. Чернівці: Книги-XXI, 2006. 496 с.
2. Бодик О. П., Рудакова Т. М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 416 с.

3. Боярчук О. Лексика і фразеологія української ділової мови у словниках ХХ початку ХХІ століть. Київ: Наукова думка, 2024.
4. Голод Р. Б., Мельничук О. М., Сілевич Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Івано-Франківськ, 2013. 212 с.
5. Демченко В. М. Державна мова як об'єкт національної безпеки: монографія. Херсон, 2019. 175 с.
6. Дубчак О. Чути українською. Київ: Віхола, 2020. 192 с.
7. Євсєєва Г., Богуславська Л., Рощина Ю. Практикум з правопису української мови: [навч. посіб.]. Дніпро: ПДАБА, 2020. 182 с.
8. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
9. Зубков М. Сучасна ділова мова. Харків, 2009. 400 с.
10. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». Київ: «Академія», 2001. 240 с.
11. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 324 с.
12. Кацавець Р. Мова державних службовців. Навчальний посібник. Київ: Алерта 2023. 220 с.
13. 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.
14. Коць Т. А. Публіцистичний стиль в українській літературній мові кінця ХІХ – початку ХХІ ст.: нормативно-аксіологічний аспект: автореф. дис... д-ра філол. наук: 10.02.01. Київ, 2019. 38 с.
15. Кузьміна Л. В., Гарбар М. А. Українське фахове мовлення: посібник-практикум. Харків: ХНУРЕ, 2019. 297 с.
16. Лесюк М. П. Мова чи язык? Івано-Франківськ: Місто НВ, 2017. 416 с.
17. Макарець Ю. Статус і стан української мови в незалежній Україні: соціолінгвістичний вимір. Київ, 2019. 208 с.
18. Мацько Л. І. Культура фахової мови/ Л. І. Мацько, Л. В. Кравець Київ: «Академія», 2007. 306 с.
19. Медведь О. В. Стилїстика та редагування науково-технічної документації: навч.-метод. посіб. Харків, 2019. 55 с.
20. Могила Ю. А. Українська мова: практикум з орфографії. Київ: Ліра-К, 2019. 162 с.
21. Могила О. А., Могила Ю. А. Українська мова: практикум з пунктуації: [навч. посібник]. Київ: Ліра-К, 2019. 138 с.
22. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. Київ: Центр навчальної літератури, 2009. 392 с.
23. Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ: ЦНЛ, 2019. 256 с.
24. Редько Є. О. Український правопис (коментар до нової редакції). Харків, 2019. 56 с.
25. Семенов О. М. Культура української наукової мови. Київ: «Академія», 2010. 216 с.
26. Українська мова: Унормування, розунормування, перевнормування (1920–2015) / Ред. С. В. Вакуленко, К. Д. Каруник. Харків: ХІФТ, 2018. 713 с.
27. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2009. 328 с.

28. Шевчук С. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2022. 312 с.
29. 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. Дорошенко М., Станіславський М., Страшкевич В. Словник ділової мови: термінологія та фразеологія. Київ: Видавничий дім Дмитра Бурага, 2018. 248 с.
3. Завадський Й. С., Осовська Т. В., Юшкевич О. О. Економічний словник. Київ: Кондор, 2006.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Українська книга, 2004. 480 с.
5. Кириченко Г., Ігнатович В. Словник економічної термінології. Київ: Видавничий дім Дмитра Бурага, 2021. 140 с.
6. Менеджмент. Понятійно-термінологічний словник / Ред. Г. В. Щокін, М. Ф. Головатий, О. В. Антонюк, В. П. Сладкевич. Київ: МАУП, 2007.
7. Словник-довідник маркетолога / М. Талавира, В. Збарський, Р. Буряк та ін. Київ, 2023. 176 с.
8. Словник економіста та підприємця / Упоряд. А. М. Туренко, І. А. Дмитрієв, О. С. Іванілов, І. Ю. Шевченко. Харків: ХНАДУ, 2018. 340 с.
9. 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 – Український правопис.
3. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
4. 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 – Словник економічних термінів.
12. https://fmab.khadi.kharkov.ua/fileadmin/F-FUB/Економіка_і_підприємництва/ек_predpriyatij/posobiya_pdf/Словник_2018.pdf – Словник економіста та підприємця.
13. <http://dglib.nubip.edu/handle/123456789/10035> – Словник-довідник маркетолога.

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 Moodle.