

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Робоча програма навчальної дисципліни  
**«Українська мова за професійним спрямуванням»**  
(назва навчальної дисципліни)

напряом 6.020302 «Історія»

спеціальність «Історія»

факультет – історичний

2016 / 2017 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою філософського факультету

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол №\_\_

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Курушина М. А., канд. філол. наук, доцент кафедри  
українознавства

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства

Протокол від “16” червня 2016 року № 11

Завідувач кафедри українознавства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією соціологічного факультету  
назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки **6.020302 «Бакалавр»**; спеціальність «Історія»

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни є

- удосконалення навичок використання найуживаніших орфо- і пунктограм, лексико-стилістичних засобів при роботі з текстами офіційно-ділового та наукового стилю;
- активізація й розширення лексичного запасу; засвоєння лексики і термінології свого фаху;
- активізація умінь і навичок усного й писемного мовлення, навичок публічного виступу;
- формування навичок професійної комунікації, оцінки ситуації і вибору оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; умінь підбору й використання мовних засобів 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 фактора 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. Основні завдання вивчення дисципліни

- сформулювати чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови під час професійної комунікації та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- сформулювати навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформулювати навички оперування фаховою термінологією, створення, редагування, коригування та перекладу наукових та офіційно-ділових текстів.

1.3. Кількість кредитів 4

#### 1.4. Загальна кількість годин 120

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна / за вибором	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2,3-й	
Семестр	
3,4,5	
Лекції	
10 год.	
Практичні, семінарські заняття	
98 год.	
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
12 год.	
Індивідуальні завдання	

#### 1.6. Заплановані результати навчання

Студенти у результаті вивчення дисципліни мають знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;
  - норми сучасної української літературної мови і правила практичного застосування норм;
  - функціональні мовні стилі, підстили та їх особливості;
  - 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;
  - особливості редагування, коригування, перекладу наукових та офіційно-ділових текстів.
- уміти:
- використовувати під час професійного спілкування норми сучасної української літературної мови;
  - правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
  - точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

•сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

•скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

•складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

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

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

### **Тема 1. Сучасна українська мова.**

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.
3. Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти. Поняття про спеціальну лексику.

### **Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування.**

1. Особливості професійного спілкування. Вимоги до професійного мовлення. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
2. Поняття про функціональний різновид мови. Нейтральна (загальноповивана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика. Функціональні мовні стилі та їх підstilі. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні. Мовна та мовленнєва компетенція. Особливості усного й письмового професійного спілкування.

### **Тема 3. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.**

1. Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.
2. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.
  - 1) Уживання апострофа й м'якого знака.
  - 2) Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою.

- 3) Правопис префіксів і суфіксів. Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.
  - 4) Творення імен по батькові.
  - 5) Подовження й подвоєння в незапозичених словах.
  - 6) Правопис іншомовних слів.
  - 7) Правопис складних слів.
  - 8) Уживання великої літери у власних назвах.

## **Розділ 2. Офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.**

### **Тема 1. Регулятивні засоби оформлення професійної комунікації.**

1. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.
2. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Рівні стандартизації документів. Формуляр документа. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа. Пересилання документів електронною поштою.
3. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.
  - 3.1 Спрощення. Чергування приголосних. Зміни приголосних при словотворі.
  - 3.2. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.
  - 3.3. Форма родового відмінка іменників другої відміни.
  - 3.4. Поєднання цифрових і літерних позначень. Правила скорочення слів. Правила переносу.
  - 3.5. Правопис термінів-епонімів
  - 3.6. Правопис термінів іншомовного походження.

### **Тема 2. Укладання й оформлення документів.**

1. Документація з кадрово-контракткових питань.
  - 1). Заява.
  - 2). Автобіографія.
  - 3). Характеристика.
  - 4). Трудова угода.
  - 5). Контракт.
  - 6). Особовий листок з обліку кадрів.
2. Документи, пов'язані з працевлаштуванням.
  - 1). Резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типу).
  - 2). Супровідний лист до резюме.
  - 3). Рекомендаційний лист.
3. Особисті офіційні документи. Доручення. Розписка.
  4. Розпорядчі документи.
    - 1). Наказ.
    - 2). Витяг із наказу.
    - 3). Розпорядження.
    - 4). Вказівка.
  5. Довідково-інформаційні документи.
    - 1). Пояснювальна записка.
    - 2). Доповідна записка.

- 3). Акт.
- 4). Протокол.
- 5). Витяг із протоколу.
- 6). Службовий лист.
- 7). Прес-реліз.
- 8). Повідомлення про захід.
- 9). Звіт.
- 10). Рапорт.
- 11). Довідка.

### **Тема 3. Ділове листування.**

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів.
2. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
3. Правила оформлення ділового листа.
4. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.

### **Тема 4. Основні елементи роботи з документами.**

1. Управлінська діяльність і системи документації.
2. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів.
3. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.

## **Розділ 3. Професійна комунікація**

### **Тема 1. Ядро і периферія професійної лексики.**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія і терміносистема. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Термінологічне поле. Загальнонаукова, міжгалузєва і фахова термінологія. Соціолінгвістичні проблеми термінології. Професіоналізми й жаргонізми (ознаки, особливості функціонування). Канцеляризми.
3. Способи творення термінів певного фаху.
4. Терміни, канцеляризми й стиль тексту.
5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
6. Системні зв'язки в межах термінології.
7. Термінологізація і детермінологізація. Терміни-дублети.
8. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Типи словників. Українські термінологічні словники.

### **Тема 2. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.**

1. Види перекладу. Специфіка усного перекладу.
2. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).



особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.										
<b>2. Поняття про функціональний різновид мови.</b> Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика. Функціональні мовні стилі та їх підстилі. Основні ознаки функціональних стилів.		1								
<b>3. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні.</b> Мовна та мовленнєва компетенція. Особливості усного й письмового професійного спілкування.		1								
<b>Тема 3. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.</b> <b>1. Лексичний склад сучасної української мови.</b> Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.										
2. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.				4						
1) Уживання апострофа й м'якого знака.			4							
2) Передача слов'янських та іншомовних власних назв українською мовою.			4							
3) Правопис префіксів і суфіксів. Ступенювання прикметників та прислівників. Присвійні прикметники.			4							
4) Творення імен по батькові.			4							
5) Подовження й подвоєння в незапозичених словах. Уживання великої літери у власних назвах.			4							
6) Правопис іншомовних слів.			3							
7) Правопис складних слів.			2							
8) Найуживаніші пунктограми сулм.			1							
<b>РАЗОМ</b>	40	<b>10</b>	<b>26</b>	4						
<b>Розділ 2</b>										
<b>Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.</b>										
<b>Тема 1. Науковий стиль у професійному спілкуванні.</b> 1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю. Пошук і оброблення наукової інформації. Каталоги. Наукова періодика. Навчальна література. Інтернет-ресурси. Стаття як самостійний науковий твір.			2							

Науковий етикет.										
2. Структура і зміст наукового тексту. Правила оформлення наукових робіт. Рубрикація текстів. Стандарти з бібліографічного опису. Різновиди наукових робіт, їх призначення, структура, вимоги до змісту, особливості оформлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, курсова та дипломна робота).			2							
<b>Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.			2							
2. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.										
<b>Тема 3. Риторика і мистецтво презентації</b> Поняття про ораторську(риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види й жанри публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання. Уміння слухати. Виступ у дискусії.			2							
<b>Тема 4. Культура усного фахового спілкування.</b> Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.			2							
<b>Тема 5. Форми колективного професійного спілкування.</b> 1. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і прийняття рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). «Мозковий штурм» як колективна евристична форма постановки і вирішення проблеми.			2							
<b>Тема 6.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</b> Становлення й			2							

розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.									
2. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Рівні стандартизації документів. Формуляр документа. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа. Пересилання документів електронною поштою.			3	4					
3. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.			6						
3.1 Спрощення. Чергування приголосних. Зміни приголосних при словотворі.									
3.2. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.									
3.3. Форма родового відмінка іменників другої відміни.									
3.4. Поєднання цифрових і літерних позначень. Правила скорочення слів. Правила переносу.									
3.5. Правопис термінів-епонімів									
3.6. Правопис термінів іншомовного походження.									
<b>Тема 6.2. Укладання й оформлення документів.</b> 1. Документація з кадрово-контрактових питань. 1) Заява. 2) Автобіографія. 3) Характеристика. 4) Трудова угода. 5) Контракт. 6) Особовий листок з обліку кадрів. 2. Документи, пов'язані з працевлаштуванням. 1) Резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типу). 2). Супровідний лист до резюме. 3). Рекомендаційний лист. 3. Особисті офіційні документи. 1). Доручення. 2). Розписка.			6						

<p>4. Розпорядчі документи.</p> <p>1). Наказ.</p> <p>2). Витяг із наказу.</p> <p>3). Розпорядження.</p> <p>4). Вказівка.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи.</p> <p>1). Пояснювальна записка.</p> <p>2). Доповідна записка.</p> <p>3). Акт.</p> <p>4). Протокол.</p> <p>5). Витяг із протоколу.</p> <p>6). Службовий лист.</p> <p>7). Прес-реліз.</p> <p>8). Повідомлення про захід.</p> <p>9). Звіт.</p> <p>10). Рапорт.</p>									
<p><b>Тема 6.3. Ділове листування.</b> Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Правила оформлення ділового листа. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами .</p>			2						
<p><b>Тема 6.4. Основні елементи роботи з документами.</b></p> <p>1. Управлінська діяльність і системи документації.</p> <p>2. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів.</p> <p>3. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.</p>			2						
<b>РАЗОМ</b>	40		36	4					
<b>Розділ 3.</b>									
<b>Професійна комунікація.</b>									
<p><b>Тема 1. Ядро і периферія професійної лексики.</b></p> <p>1. <i>Термін та його ознаки. Термінологія як система.</i> Термінологія і терміносистема. Історія і сучасні проблеми української термінології.</p>			2						
<p>2. <i>Термінологічне поле. Загальнонаукова, міжгалузева і фахова термінологія.</i> Соціолінгвістичні проблеми термінології. Професіоналізми й жаргонізми (ознаки, особливості функціонування). Канцеляризми.</p>			2						

3. <i>Способи творення термінів певного фаху.</i>			2		2					
4. <i>Терміни, канцеляризми й стиль тексту.</i>			2							
5. <i>Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.</i>			2							
6. <i>Системні зв'язки в межах термінології.</i>			2							
7. <i>Термінологізація і детермінологізація. Терміни-дублети.</i>			2							
8. <i>Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Типи словників. Українські термінологічні словники.</i>			2		2					
<b>Тема 2. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.</b>										
1. <i>Види перекладу. Специфіка усного перекладу.</i>			2							
2. <i>Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).</i>			4							
3. <i>Коректура та редагування текстів професійного спрямування.</i>			4							
4. <i>Типові лексико-стилістичні та граматичні помилки при перекладі українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів та канцеляризмів.</i>			2							
5. <i>Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів. Помилки у структурі і змісті висловлювань. Типологія мовних помилок та способи їх уникнення й подолання.</i>			2							

Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.									
<b>6. Використання систем машинного перекладу, редагування.</b>			2						
<b>7. Довідкові матеріали у професійному спілкуванні.</b> Пошук і систематизація наукової інформації.			2						
<b>8. Використання поточної наукової та офіційно-ділової інформації в професійному спілкуванні.</b>			2						
<b>Модульний контроль</b>									
<b>Разом</b>	40		36	4					

### **3. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять Розділ 2**

#### **Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні.**

##### **Тема 1. Науковий стиль у професійному спілкуванні.**

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби наукового стилю. Пошук і оброблення наукової інформації. Каталоги. Наукова періодика. Навчальна література. Інтернет-ресурси. Стаття як самостійний науковий твір. Науковий етикет.
2. Структура і зміст наукового тексту. Правила оформлення наукових робіт. Рубрикація текстів. Стандарти з бібліографічного опису. Різновиди наукових робіт, їх призначення, структура, вимоги до змісту, особливості оформлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, курсова та дипломна робота).

##### **Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
2. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

##### **Тема 3. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську(риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види й жанри публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання. Уміння слухати. Виступ у дискусії.

#### **Тема 4. Культура усного фахового спілкування.**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективна форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

#### **Тема 5. Форми колективного професійного спілкування.**

Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і прийняття рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). «Мозковий штурм» як колективна евристична форма постановки і вирішення проблеми.

#### **Тема 6.1. Регулятивні засоби оформлення професійної комунікації.**

1. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.
2. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Рівні стандартизації документів. Формуляр документа. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа. Пересилання документів електронною поштою.
3. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.
  - 3.1 Спрощення. Чергування приголосних. Зміни приголосних при словотворі.
  - 3.2. Відмінювання імен і прізвищ. Особливості творення й уживання форми кличного відмінка.
  - 3.3. Форма родового відмінка іменників другої відміни.
  - 3.4. Поєднання цифрових і літерних позначень. Правила скорочення слів. Правила переносу.
  - 3.5. Правопис термінів-епонімів
  - 3.6. Правопис термінів іншомовного походження.

## **Тема 6.2. Укладання й оформлення документів.**

### **1. Документація з кадрово-контракткових питань.**

Заява. Автобіографія. Характеристика. Трудова угода. Контракт. Особовий листок з обліку кадрів.

2. *Документи, пов'язані з працевлаштуванням.* Резюме (хронологічного, функціонального, комбінованого типу). Супровідний лист до резюме. Рекомендаційний лист.

3. *Особисті офіційні документи.* Доручення. Розписка.

4. *Розпорядчі документи.* Наказ. Витяг із наказу. Розпорядження. Вказівка.

5. *Довідково-інформаційні документи.* Пояснювальна записка. Доповідна записка. Акт. Протокол. Витяг із протоколу. Службовий лист. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Рапорт. Довідка.

## **Тема 6.3. Ділове листування.**

1. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів.
2. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
3. Правила оформлення ділового листа.
4. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.

## **Тема 6.4. Основні елементи роботи з документами.**

1. Управлінська діяльність і системи документації.
2. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів.
3. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.

## **Розділ 3**

### **Професійна комунікація**

#### **Тема 1. Ядро і периферія професійної лексики.**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія і терміносистема. Історія і сучасні проблеми української термінології.
2. Термінологічне поле. Загальнонаукова, міжгалузєва і фахова термінологія. Соціолінгвістичні проблеми термінології. Професіоналізми й жаргонізми (ознаки, особливості функціонування). Канцеляризми.
3. Способи творення термінів певного фаху.
4. Терміни, канцеляризми й стиль тексту.
5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

6. Системні зв'язки в межах термінології.
7. Термінологізація і детермінологізація. Терміни-дублети.
8. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Типи словників. Українські термінологічні словники.

## **Тема 2. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.**

1. Види перекладу. Специфіка усного перекладу.
2. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).
3. Коректура та редагування текстів.
4. Типові лексико-стилістичні та граматичні помилки при перекладі українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів та канцеляризмів.
5. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів. Помилки у структурі і змісті висловлювань. Типологія мовних помилок та способи їх уникнення й подолання. Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.
6. Використання систем машинного перекладу, редагування.
7. Довідкові матеріали у професійному спілкуванні. Пошук і систематизація наукової літератури.
8. Використання поточної наукової та офіційно-ділової інформації в професійному спілкуванні.

### **5. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Сучасна українська літ. мова.	18
2	Українська мова як засіб професійного спілкування.	18
3	Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.	36
4	Ядро і периферія професійної лексики.	8
5	Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	28
	Разом	98

### **5. Завдання для самостійної роботи**

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	Форма контролю
1	Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.	2	Контрольна робота
2	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	Усне опитування
3	Укладання й оформлення документів	4	Усне опитування
4	Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	4	Самостійна робота

	Разом	12	
--	-------	----	--

### 6. Індивідуальні завдання

Не передбачені.

### 7. Методи контролю

Оцінка успішності знань студентів здійснюється у формах поточного контролю (робота під час практичних занять, контрольна письмова робота, усне опитування) і підсумкового письмового екзамену.

### 8. Схема нарахування балів

Розділ 1			Розділ 2					Розділ 3							Підсумковий семестровий контроль (3,4 семестри – залік; 5 семестр – іспит)	Разом		
Тема			Тема					Тема										
1	2	3	1	2	3				1	2	3	4	5	6	7	30	100	
Максимальна кількість балів за тему																		
Разом	30і30 =60		Разом					30і 30 = 60	Разом							30і 30 = 60	40	100

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену	Для заліку
90 – 100	відмінно	Зараховано
70-89	Добре	
50-69	Задовільно	
1-49	Незадовільно	Не зараховано

## 9. Рекомендована література

1. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К., 2007.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк, 2004.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. – 7-ме вид., випр. / М. Г. Зубков. – Донецьк, 2005.
4. Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / М. Г. Зубков. – Х., 2006.
5. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування / В. Я. Зусін. – К., 2005.
6. Ліпінська А. В. Науково-технічна термінологія : навч. посіб. для дистанційного навчання / за ред. акад. М. І. Жалдака. – К., 2007.
7. Максименко В. Ф. Мова професійного спілкування / В. Ф. Максименко. – Х., 2008.
8. Максименко В. Ф. Орфографічний тренажер / В. Ф. Максименко. – Х., 2008.
9. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова / В. Ф. Максименко. – Х., 2006. – 448 с.
10. Максименко В. Ф. Сучасний український правопис у таблицях / В. Ф. Максименко. – Х., 2006.
11. Мацюк З., Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К., 2008.
12. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К., 2007.
13. Панько Т. І. Українське термінознавство : підр. / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів, 1994.
14. Паращич В. В. Українська мова. Комплексний довідник / В. В. Паращич, В. Ф. Жовтобрюх, В. Ф. Максименко. – Х., 2008.
15. Практичний посібник з наукового мовлення / І. Є. Намакштанська, О. В. Романова, О. В. Кровицька та ін. – Макіївка, 2002.
16. Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів, 2003.
17. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови. – К., 1997.

18. Український правопис / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т української мови / Є. І. Мазніченко (ред.). – К., 2007.
19. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Роздільний курс : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підр. / С. В. Шевчук. – К., 2009.
21. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.

**Допоміжна:**

1. Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація : підр. / С. Д. Абрамович, М. Ю. Чікарьова. – К., 2004.
2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів, 1994.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К., 1991.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підр. / Ф. С. Бацевич. – К., 2004.
5. Бендзар Б. Українська фонографічна передача антропонімів античної, англо-, німецько- і франкомовної літератур / Б. Бендзар, С. Бобинець. – Ужгород, 2000.
6. Бирик С. П. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – 2-е вид., випр. і доп. / С. П. Бирик. – К., 1998.
7. Буяльський Б. А. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу / Б. А. Буяльський, А. В. Оверчук. – Вінниця, 2001.
8. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К., 2009.
9. Гнатюк Л. П. Українська мова. Особливості практичного застосування / Л. П. Гнатюк, О. В. Бас-Кононенко. – К., 2006.
10. Горбачук В. Т. Барви української мови / В. Т. Горбачук. – К., 1997.
11. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови / К. Городенська // Українська термінологія і сучасність : Зб. наук. праць, Вип. IV. – К., 2001. – С.11–14.
12. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця, 2003.
13. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К., 2004.
14. Д'яков А. С. Основи термінотворення / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К., 2000.

15. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко / за ред. О. Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – К., 2007.
16. Дудик П. С. Стилїстика української мови : навч. посіб. / П. С. Дудик. – К., 2005.
17. Клименко Н. Ф., Динамічні процеси в сучасному українському лексиконі : монографія / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / Н. Ф. Клименко, Є. А. Карпіловська, Л. П. Кислюк. – К., 2008. – 335с.
18. Коваль А. П. Спочатку було Слово: Крилаті вислови біблійського походження в українській мові / А. П. Коваль. – К., 2001.
19. Козирський В. За правдиве назовництво українське / В. Козирський, В. Шендеровський. – К., 2003.
20. Кононенко В. І. Мова. Культура. Стилї: зб. ст. / В. І. Кононенко / АПН України; Прикарпатський ун-т ім. Василя Стефаника. – К., Івано-Франківськ, 2002.
21. Кочан І. М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами в сучасній українській мові / І. М. Кочан. – Львів, 2004.
22. Кравець Л. В. Стилїстика української мови : Практикум : навч. посіб. для студ. філол. спец. вищих навч. закладів / за ред. Л. І. Мацько. – К., 2004.
23. Культура мови на щодень / за ред. С. Єрмоленко. – К., 2000.
24. Масенко Л. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: Документи і матеріали / Л. Масенко. – К., 2006.
25. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк / НАН України; Ін-т української мови. – К., 2006.
26. Наливайко С. І. Тисяча найновіших тлумачень давніх українських назв, імен, прізвищ (на індоіранському матеріалі): довідник / С. І. Наливайко / НДІ українознавства; Національний гуманітарний проект «Україна: у вимірі тисячоліть». – К., 2008.
27. Нелюба А. М. Теорія і практика ділової мови / А. М. Нелюба. – Х., 1997.
28. Олійник О. Б. Світ українського слова : навч. посіб. / О. Б. Олійник. – К., 1994.
29. Пилинський М. М. Мовна норма і стилї / М. М. Пилинський. – К., 1976.
30. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова / Г. Півторак. – К., 1993.
31. Плєскач В. Кальки в українській технічній термінології / В. Плєскач // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – 2002. – № 453 : Проблеми української термінології. – С. 510–512.
32. Плотницька І. М. Ділова українська мова у сфері державного управління : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – К., 2000.

33. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради / О. Пономарів. – К., 1999.
34. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К., 2006.
35. Рожанківський Р. Зведення правил унормування української фахової мови / Р. Рожанківський // Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – № 453, 2002. – С. 203–209.
36. Рожанківський Р. Щодо українського стилю фахової мови/ Р. Рожанківський // Вісник : Проблеми української термінології. – Львів, Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – 1998, № 336. – С. 43–46.
37. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К., 2003.
38. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. / М. О. Стахів. – К., 2008.
39. Ткаченко О. Б. Українська мова і мовне життя світу / О. Б. Ткаченко / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. – К., 2004.
40. Українська мова: Енциклопедія / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови / за ред. В. М. Русанівського. – вид. 3-тє, зі змінами і доп. – К., 2007.
41. Українська мова: історія і стилі. – Х., 1992.
42. Чак Є. Складні випадки вживання слів / Є. Чак. – К., 1984.
43. Шевелева Л. А. Український правопис у таблицях / Л. А. Шевелева. – Х., 1998.
44. Шевелева Л. А. Український правопис : практикум / Л. А. Шевелева, О. О. Дудка. – Х., 1998.
45. Шевельов Ю. Українська мова в першій половині двадцятого століття (1900–1941). Стан і статус / Ю. Шевельов // Сучасність. – 1987.— С. 263–264.
46. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К., 2008.
47. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К., 2009.
48. Шевчук С. В. Практикум з української мови: Роздільний курс : навч. посіб. / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К., 2009.

49. Ющук І. П. Практичний довідник з української мови / І. П. Ющук. – К., 1997.

**Словники:**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., 2005.
2. Вирган І. О., Пилинська М. М. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Х., Прапор, 2000. – 864 с.
3. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1990.
4. Ганич Д. І., Олійник С. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1985.
5. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І. С. Головащук. – К., 2001.
6. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 2001.
7. Головащук І. С. Словник наголосів / І. С. Головащук. – К., 2000.
8. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І. С. Головащук. – К., 1989.
9. Головащук І. С. Українське літературне слововживання : словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 1995.
10. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. – К., 1999.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К., 2004.
12. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів, 2006.
13. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – К., 2000.
14. Новітній російсько-український словник / за ред. Л. Г. Савченко. Понад 50 тис. слів. – Х., 1999.
15. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
16. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991.
17. Орфографічний словник української мови / [уклад. І. С. Головащук]. – К., 1994.

18. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
19. Практичний словничок нормативних висловів / [упоряд. А. Сербенська]. – Львів, 2002. – 35с.
20. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / за ред. А. А. Тараненко. – К., 1996.
21. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / [уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник]. – К., 1993.
22. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. – К., 1985.
23. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
24. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К., 1989.
25. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 — 1981.
26. Словник-довідник з культури української мови / [упоряд. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак]. – К., 2006.
27. Словник-довідник труднощів української мови / за ред. С. Єрмоленко. – К., 1992.
28. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей / А. А. Тараненко, В. М. Брицын. – К., 1992.
29. Тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. Л. П. Коврига, Т. В. Ковальова, В. Д. Пономаренко] / за ред. В. С. Калашника. – Х., 2005.
30. Український орфографічний словник / за ред. А. Свашенко. – Х., 1997.
31. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К., 2008.

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

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

**Стандарти:**

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1—2003, IDT): ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. – Чин. від 2007.07.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи ; Національний стандарт України).
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – Чин. від 01.09.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. – Чин. від 2003.09.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2003.
4. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. – На заміну ДК 010-96; Чин. від 01.06.1999. – К. : Держстандарт України, 1999.
5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. – На заміну ДСТУ 2732-94; Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005.
6. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. – Чин. від 1997.04.07. – К. : Держстандарт України, 1998.
7. ISO 9:1995 Information and documentation – Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters – Slavic and non-Slavic languages – Електронний ресурс / Режим доступу: <http://kodeks.uni-bamberg.de/AKSL/Schrift/Transliteration.htm>