

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)

галузь знань 07 Управління та адміністрування  
(шифр і назва)

спеціальність 073 Менеджмент  
(шифр і назва)

освітня програма «Цифровий менеджмент у бізнесі»

вид дисципліни обов'язкова  
(обов'язкова / за вибором)

факультет ННІ «Каразінський банківський інститут»

2024/2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна «21» червня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Руслан СЕРДЕГА, канд. філолог. наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від «20» червня 2024 року № 12

В. о. завідувача кафедри українознавства



Наталія АКСЬОНОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Цифровий менеджмент у бізнесі»

Гарант освітньої (професійної / наукової) програми (керівник проектної групи) «Цифровий менеджмент у бізнесі»



Надія МОРОЗОВА

Програму погоджено методичною комісією Навчально-наукового інституту «Каразінський банківський інститут» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

«29» серпня 2024 року, протокол № 1

Голова науково-методичної комісії ННІ«Каразінський банківський інститут»



Валерія КОЧОРБА

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки першого бакалаврського рівня спеціальності 073 Менеджмент освітньої програми «Цифровий менеджмент у бізнесі»

Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямоване на підвищення у студентів рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни є формування усвідомлення значущості державної мови у професійному спілкуванні й необхідного рівня комунікативної спроможності майбутніх фахівців із менеджменту, що володіють практичними мовленнєвими навичками та мають сформовані загальні комунікативні компетенції.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни. Основними завданнями вивчення дисципліни є реалізація евристичних здібностей як визначального чинника у формуванні професійної майстерності й конкурентоспроможності сучасного фахівця, навчання основ ділового усного й писемного етикету спілкування; вироблення навичок оперування фаховою термінологією, редагування й перекладання офіційно-ділових і наукових текстів; виховування культури усного й писемного мовлення; забезпечення досконалого володіння українською літературною мовою під час професійної комунікації; формування навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є формування таких компетентностей згідно з ОПП «Цифровий менеджмент у бізнесі»:

**ІК.** Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю й невизначеністю умов, у сфері менеджменту або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

**ЗК06.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. **ЗК14.** Здатність працювати в міжнародному контексті. **СК 11.** Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

1.3. Кількість кредитів — 4.

1.4. Загальна кількість годин — 120.

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1.5. Характеристика навчальної дисципліни |                                     |
| Обов’язкова                               |                                     |
| Денна форма навчання                      | Заочна (дистанційна) форма навчання |

|                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| Рік підготовки                  |          |
| 1-й                             | -й       |
| Семестр                         |          |
| 2-й                             | -й       |
| Лекції                          |          |
| 32 год.                         | 8 год.   |
| Практичні, семінарські заняття  |          |
| 32 год.                         | 6 год.   |
| Лабораторні заняття             |          |
| год.                            | год.     |
| Самостійна робота, у тому числі |          |
| 56 год.                         | 106 год. |
| Індивідуальні завдання          |          |
| Контрольна робота               |          |
| 4 год                           | 10 год   |
| Підготовка до заліку            |          |
| 4 год.                          | 10 год.  |

1.6. Заплановані результати навчання. Знати походження української мови та її місце серед інших мов світу; знати лексичну, фонетичну, граматичну і стилістичну системи української мови як державної в такому обсязі, який дає можливість здійснювати реальне професійне спілкування; знати мовні норми сучасної української літературної мови; знати вимоги до структури, змісту, укладання й оформлення документів; знати особливості використання мовних засобів; знати основні елементи організації діловодства в установах; знати особливості використання мовних засобів у наукових текстах; знати фахову лексику й термінологію.

Уміти застосовувати українську мову в різних видах мовленнєвої діяльності на рівні професійного усного й писемного спілкування; уміти правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати певні мовні засоби відповідно до мети комунікації; уміти сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів; уміти скорочувати й створювати наукові тексти професійного спрямування; уміти складати план, конспект, тези, реферувати й анотувати літературу, робити необхідні нотатки тощо; уміти укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку цих документів; уміти послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) й іншою довідковою літературою.

Студенти повинні мати сформовані навички використання найуживаніших орфограм і пунктограм наукового й офіційно-ділового стилю; створювати різні за призначенням наукові тексти, укладати найуживаніші документи, що стосуються різних жанрів

офіційного-ділового стилю, зокрема пов'язаних із його адміністративноканцелярським підстилем.

Правильно використовувати лексико-граматичні, синтаксичні, стилістичні, мовні засоби залежно від ситуації й комунікативних потреб, грамотно спілкуватися.

Завершивши пропонований курс, здобувачі освіти мають досягти таких *результатів навчання* для освітньої програми «**Цифровий менеджмент у бізнесі**» ПРН 13 Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

## **1. Тематичний план навчальної дисципліни**

### **ТЕМА 1. МОВА ЯК СУСПІЛЬНЕ ЯВИЩЕ. ВСТУП. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА.**

Предмет і завдання курсу. Співвідношення понять літературна і загальнонародна мова. Ознаки літературної мови. Мовна норма. Види мовних норм.

### **ТЕМА 2. ФУНКЦІЇ МОВИ В СУСПІЛЬНОМУ ЖИТТІ.**

Мова, суспільство, людина. Основні функції мови в суспільному житті.

### **ТЕМА 3. УКРАЇНСЬКА МОВА СЕРЕД ІНШИХ СЛОВ'ЯНСЬКИХ МОВ.**

Параметри української мови. Основні гіпотези про походження української мови.

### **ТЕМА 4. ФУНКЦІЙНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.**

Поняття стилю. Основні стилі сучасної української літературної мови. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійній діяльності менеджера.

### **ТЕМА 5. ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА.**

Культура спілкування. Мовний етикет. Основні риторичні прийоми у професійній діяльності менеджера.

### **ТЕМА 6. ЛЕКСИКА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ З ПОГЛЯДУ ВЖИВАННЯ.**

Загальноновживана і спеціальна лексика. Основні групи спеціальної лексики. Терміни, професіоналізми, наукова й технічна номенклатура.

### **ТЕМА 7. ТЕРМІНОЛОГІЯ ФАХУ.**

Основні ознаки терміна як лексичної одиниці. Системні зв'язки в межах термінології. Термінологія і терміносистема. Термінологізація і детермінологізація.

### **ТЕМА 8. ЛЕКСИКОГРАФІЧНІ ВИДАННЯ.**

Типи словників. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Термінологічні словники.

### **ТЕМА 9. КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.**

Основні орфо- та пунктограми. Правопис 2019.

**ТЕМА 10. ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ. ОСНОВНІ ОСОБЛИВОСТІ  
ОФІЦІЙНОДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ.**

Вимоги до усного й писемного спілкування.

**ТЕМА 11. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ  
ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.**

Рівні стандартизації. Реквізити документа. Оформлення сторінки документа. Оформлення додатків до документа.

**ТЕМА 12. ОСНОВНІ ГРАМАТИЧНІ Й ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ  
ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.**

Сталі сполуки ділового мовлення. Зауваги щодо вживання граматичних форм окремих частин мови в діловому мовленні. Особливості синтаксичної організації офіційноділового тексту.

**3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

| Назва теми   | Кількість годин                     |        |                               |                            |
|--|-------------------------------------|--------|-------------------------------|----------------------------|
|  | Денна форма / Заочна форма навчання |        |                               |                            |
|  | усього                              | Лекції | Практичні семінарські заняття | Самостійна робота студента |
| Тема 1. МОВА ЯК СУСПІЛЬНЕ ЯВИЩЕ. ВСТУП. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА. | 10/12*                              | 4/2*   | 2/2*                          | 4/8*                       |
| Тема 2. ФУНКЦІЇ МОВИ В СУСПІЛЬНОМУ ЖИТТІ.                                    | 6/8*                                | 1/-*   | 1/-*                          | 4/8*                       |
| Тема 3. УКРАЇНСЬКА МОВА СЕРЕД ІНШИХ СЛОВ'ЯНСЬКИХ МОВ.                        | 6/8*                                | 1/-*   | 1/-*                          | 4/8*                       |
| Тема 4 ФУНКЦІЙНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.               | 9/9*                                | 4/1*   | 1/-*                          | 4/8*                       |
| Тема 5 ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА.                 | 10/8*                               | 4/-*   | 2/-*                          | 4/8*                       |

|   |         |       |       |         |
|---|---------|-------|-------|---------|
| Тема 6. ТЕМА 6. ЛЕКСИКА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ З ПОГЛЯДУ ВЖИВАННЯ.                | 14/10*  | 4/2*  | 4/-*  | 6/8*    |
| Тема 7. ТЕРМІНОЛОГІЯ ФАХУ.  | 14/10*  | 4/2*  | 4/-*  | 6/8*    |
| Тема 8. ЛЕКСИКОГРАФІЧНІ ВИДАННЯ.  | 12/8*   | 2/-*  | 4/-*  | 6/8*    |
| Тема 9. КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.                                     | 16/11*  | 2/-*  | 8/1*  | 6/10*   |
| Тема 10. ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ. ОСНОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНОДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. | 8/10*   | 2/-*  | 2/-*  | 4/10*   |
| Тема 11. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.   | 8/13*   | 2/1*  | 2/2*  | 4/10*   |
| Тема 12. ОСНОВНІ ГРАМАТИЧНІ Й ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.       | 7/13*   | 2/2*  | 1/1*  | 4/10*   |
| Усього  | 120/120 | 32/8* | 32/6* | 56/106* |

#### 4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
|       |  | ден/заоч        |
| 1     | Тема 1. МОВА ЯК СУСПІЛЬНЕ ЯВИЩЕ. ВСТУП. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА. | 1/2*            |
| 2     | Тема 2. ФУНКЦІЇ МОВИ В СУСПІЛЬНОМУ ЖИТТІ.                                    | 1/-*            |
| 3     | Тема 3. УКРАЇНСЬКА МОВА СЕРЕД ІНШИХ СЛОВ'ЯНСЬКИХ МОВ.                        | 1/-*            |
| 4     | Тема 4 ФУНКЦІЙНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ.               | 1/-*            |
| 5     | Тема 5 ПУБЛІЧНЕ МОВЛЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ МЕНЕДЖЕРА.                 | 2/-*            |
| 6     | Тема 6. ТЕМА 6. ЛЕКСИКА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ З ПОГЛЯДУ ВЖИВАННЯ.                 | 4/-*            |
| 7     | Тема 7. ТЕРМІНОЛОГІЯ ФАХУ.   | 4/-*            |
| 8     | Тема 8. ЛЕКСИКОГРАФІЧНІ ВИДАННЯ.   | 4/-*            |

|    |  |       |
|----|--|-------|
| 9  | Тема 9. КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ.                                      | 8/1*  |
| 10 | Тема 10. ДІЛОВЕ МОВЛЕННЯ. ОСНОВНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ. | 2/-*  |
| 11 | Тема 11. КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.    | 2/2*  |
| 12 | Тема 12. ОСНОВНІ ГРАМАТИЧНІ Й ЛЕКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ.        | 2/1*  |
|    | Разом  | 32/6* |

## 5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### 5. Завдання для самостійної роботи

| № з/п | Види, зміст самостійної роботи   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
|       |  | Денне/заочне    |
| 1     | Опрацювання конспекту за темою 1. Мова як суспільне явище. Вступ. Сучасна українська літературна мова. Добрати приклади порушення мовних норм з текстів різних стилів.             | 4/8*            |
| 2     | Опрацювання конспекту за темою 1. Мова, суспільство, людина. Основні функції мови в суспільному житті. Підготовка доповіді та презентації на тему: Енциклопедія «Українська мова». | 4/8*            |



|    |  |       |
|----|--|-------|
| 3  | <p>Опрацювання конспекту за темою 3. Українська мова серед інших слов'янських мов.</p> <p>Опрацювати додаткові джерела: Унікальні документи Національного архівного фонду:<br/> <a href="https://archives.gov.ua/?s&amp;uniq=1&amp;c=12&amp;fbclid=IwAR0mhtXOTa16si1UgPQA8w38T0DSd4sLaMaxJNBFhXi8XMSdg8_A_01buis">https://archives.gov.ua/?s&amp;uniq=1&amp;c=12&amp;fbclid=IwAR0mhtXOTa16si1UgPQA8w38T0DSd4sLaMaxJNBFhXi8XMSdg8_A_01buis</a>; Ю. Шевельов. Чому общерусский язык, а не виборуська мова:<br/> <a href="https://docs.google.com/viewer?url=http://ukrcenter.com!/FilesRepository/Literature\Upload3//00ec2dac-a2be-4378-8ae5-0f45855b3630.pdf">https://docs.google.com/viewer?url=http://ukrcenter.com!/FilesRepository/Literature\Upload3//00ec2dac-a2be-4378-8ae5-0f45855b3630.pdf</a> Роботи М. Мозера:<br/> <a href="https://homepage.univie.ac.at/michael.moser/Michael_Moser_Publications_October_2020.pdf">https://homepage.univie.ac.at/michael.moser/Michael_Moser_Publications_October_2020.pdf</a></p> | 4/8*  |
| 4  | <p>Опрацювання конспекту за темою 4. Функційні стилі літературної мови. Поняття стилю. Основні стилі сучасної української літературної мови. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійній діяльності менеджера. Дібрати приклади професійних та офіційно-ділових текстів</p>   | 4/8*  |
| 5  | <p>Опрацювання конспекту за темою 5. Публічне мовлення у професійній діяльності менеджера. Культура спілкування. Мовний етикет. Основні риторичні прийоми у професійній діяльності менеджера. Підготовка доповіді та презентації на тему: Моделювання професійних ситуацій спілкування із застосуванням етикетних формул</p>   | 4/8*  |
| 6  | <p>Опрацювання конспекту за темою 6. Лексика української мови з погляду вживання. Створити мінісловник (40 од.) термінів відповідно до теми наукового зацікавлення.</p>  | 4/8*  |
| 7  | <p>Опрацювання конспекту за темою 7. Термінологія фаху. Підготовка та презентація доповіді за цією темою. Добирання термінів, пов'язаних із отримуваним фахом.</p>   | 6/8*  |
| 8  | <p>Опрацювання конспекту за темою 8. Типи словників. Енциклопедичні й лінгвістичні словники. Підготовка та презентація доповіді за темою Термінологічні словники української мови.</p>   | 6/8*  |
| 9  | <p>Опрацювання конспекту за темою 9. Культура професійного мовлення. Основні орфо- та пунктограми Підготовка та презентація доповіді за темою Правопис 2019.</p>   | 4/10* |
| 10 | <p>Опрацювання конспекту за темою 10. Ділове мовлення. Підготовка та презентація доповіді Основні особливості офіційного-ділового спілкування. Вимоги до усного й писемного спілкування. Змоделювати ситуації ділового спілкування.</p>  | 2/10* |
| 11 | <p>Опрацювання конспекту за темою 11 Класифікація документів. Основні принципи оформлення документів. Підготовка доповіді та презентації за питаннями теми: Рівні стандартизації. Реквізити документа. Оформлення сторінки документа. Оформлення додатків до документа. Опрацювання чинних ДСТУ з оформлення документів.</p>   | 2/10* |

|        |   |             |
|--------|---|-------------|
|        | Опрацювання конспекту за темою 12. Основні граматичні й лексичні особливості ділового мовлення.<br>Сталі сполуки ділового мовлення. Зауваги щодо вживання граматичних форм окремих частин мови в діловому мовленні. Особливості синтаксичної організації офіційно-ділового тексту. Здійснити аналіз текстів офіційноділового стилю. | 2/8*        |
| 1<br>2 | Підготовка до контрольної роботи  | 4/2*        |
| 1<br>3 | Підготовка до заліку  | 4/2*        |
|        | Разом   | 56/10<br>6* |

## 6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Робочим навчальним планом для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти передбачено також контрольну роботу, зміст та складові якої регламентуються окремо.

Виконання її завдань потребує ґрунтовної теоретичної і практичної підготовки та дозволяє провести належний контроль сформованих знань, вмінь та навичок.

Контрольна робота формується окремим файлом та надсилається на перевірку через платформу Moodle.

Загальна кількість балів – 20.

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи навчання – взаємодія між викладачем і здобувачів вищої освіти, під час якої відбувається передача та засвоєння знань, умінь і навичок від викладача до здобувачі, а також самостійної та індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти. Під час проведення визначених планом видів занять використовують такі методи:

1. Під час викладення навчального матеріалу:

- словесні (бесіда, пояснення, розповідь, інструктаж);
- наочні (ілюстрування, демонстрування, самостійне спостереження);
- практичні (вправи, практичні роботи, дослідні роботи).

2. За організаційним характером навчання:

- методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності;
- методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності;
- методи контролю та самоконтролю у навчанні;
- бінарні (поєднання теоретичного, наочного, практичного) методи навчання.

3. За логікою сприйняття і засвоєння навчального матеріалу: індуктивно-дедукційні, репродуктивні, прагматичні, дослідницькі, проблемні тощо.

Основні форми навчального процесу при вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- навчальні заняття;
- самостійна робота здобувачів вищої освіти;
- робота в наукових бібліотеках та пошук літератури у мережі Інтернет;
- контрольні заходи.

## 2. Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти:

- лекція;
- семінарське заняття; – консультація; – іспит.

Дисципліна передбачає використання традиційних, активних та інтерактивних методів навчання (дебати, мозковий штурм, лекції з використанням інтерактиву, методи оцінювання й самооцінювання, планування та інші). Процес мислення набуває продуктивного характеру, але при цьому поетапно направляється й контролюється викладачем або самими здобувачів вищої освіти на основі роботи над програмами і навчальними посібниками. Найчастіше застосовується під час практичних занять.

Комунікативні методи поділяються на пасивні й активні: у перших провідна роль належить викладачеві (здобувач лише фіксує зміст лекції, протоколює дії викладача тощо); в активних методах ініціатива належить здобувачеві, який активно контактує з викладачем (активні методи поділяються на групові (мозковий штурм, круглий стіл, ділові ігри) та індивідуальні методи (інтерв'ювання, вільний діалог, експертні ігри).

Для активізації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів під час вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються різноманітні методи навчання, а саме: вербальні (словесні), наочні та практичні методи, які включають в себе як подання матеріалу викладачем (лекція, розповідь, пояснення, бесіда), так і роботу здобувачів з підручником, довідковою, і навчальною літературою та пошуком її у глобальній мережі Інтернет, робота з історичними джерелами, виконання тестових завдань, підготовка самостійної роботи і презентацій до семінарських занять тощо. Методи викладу навчального матеріалу визначаються викладачем у залежності від цілей і завдань, виду занять, змісту теми, можливостей (інтелектуальних, психологічних тощо) здобувачів, наявних умов і часу, відведеного для вивчення теми.

Під час лекцій використовуються такі методи: пояснювально-ілюстративний, робота з лексикографічними джерелами, демонстрація тощо, проблемний метод подачі навчального матеріалу, частково-пошуковий або евристичний методи. Під час викладання навчального матеріалу лекції використовується мультимедійна презентація.

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточне тематичне оцінювання, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, виконання вправ, аудиторна контрольна робота, виконання домашніх завдань індивідуальне, самоконтроль, наукове повідомлення, аудиторна робота.

Підсумкове оцінювання – письмова екзаменаційна робота.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання, атестації (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Здобувач освіти не допускається до складання екзамену, якщо він не набрав упродовж семестру **10 балів**.

## 9. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

| Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання |        |        |        |        |          |        |        |        |          |        |        |    | Контрольна<br>робота,<br>передбачен<br>а<br>навчальним<br>планом | Ра<br>зо<br>м | З<br>а<br>л<br>і<br>к | Су<br>ма |
|--|--------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|----------|--------|--------|----|--|---------------|-----------------------|----------|
| Розділ 1   |        |        |        |        | Розділ 2 |        |        |        | Розділ 3 |        |        |    |  |               |                       |          |
| T<br>1   | T<br>2 | T<br>3 | T<br>4 | T<br>5 | T<br>1   | T<br>2 | T<br>3 | T<br>4 | T<br>5   | T<br>6 | T<br>7 | 1  |  |               |                       |          |
| 2  | 2      | 2      | 2      | 2      | 2        | 10     | 2      | 10     | 2        | 2      | 2      | 20 | 60   | 40            | 100                   |          |

T1, T2... – теми розділів

Здобувач освіти не допускається до складання підсумкового контролю, якщо він не набрав упродовж семестру **10 балів**.

Критерії оцінювання екзаменаційної роботи

**Редагування фахового тексту** (до 200 слів). Максимальна кількість балів = 20.

Завдання оцінюється в **20** балів, якщо в зредагованому тексті не спотворено зміст, відсутні граматичні помилки, не допущені стилістичні неточності, правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється в **19-18** балів, в зредагованому тексті не спотворено зміст, відсутні граматичні помилки, допущені *незначні* стилістичні неточності, правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється в **17-16** балів, в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущена *1* граматична помилка (або дві негрубі, або 1 груба й 1 негруба), у тексті є *незначні* стилістичні неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна 12 балів, в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущені *2* граматичні помилки (або 4 негрубі, або 1 груба й 2 негрубі), у тексті є *незначні* стилістичні неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **15-13** балів, якщо в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущені *3* граматичні помилки, у тексті є *незначні* стилістичні неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **12-9** балів, якщо в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущені *4* граматичні помилки, у тексті є *незначні* стилістичні неточності, загалом правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **8-6** балів, якщо в зредагованому тексті загалом не спотворено зміст, допущено *5* граматичних помилок, у тексті є стилістичні неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **5-4** бали, якщо в зредагованому тексті загалом не спотворено зміст, допущено 6 граматичних помилок, у тексті є значні стилістичні неточності, у цілому виконані лексико-семантичні заміни, допущені незначні помилки в доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється у **3-2** бали, якщо в зредагованому тексті загалом не спотворено зміст, допущено 7-8 граматичних помилок, у тексті є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені незначні помилки у доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється у **2** бали, якщо в зредагованому тексті частково спотворено зміст, допущено 8-9 граматичних помилок, у тексті є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені незначні помилки у доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється в **1** бал, якщо в зредагованому тексті частково або значно спотворено зміст, допущено 10 і більше граматичних помилок, у тексті перекладу є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені значні помилки (до 2) у доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється у **0** балів, якщо в зредагованому тексті значно спотворено зміст, допущено 10 і більше граматичних помилок, у тексті перекладу є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені значні помилки (понад 2) у доборі відповідної термінологічної лексики.

## 2. Тестування (15 б.).

Перевірка знання правопису слів та зворотів ОДС у форматі тесту – завдання з вибором правильної відповіді.

3. Відповідь на теоретичне питання (5 б.). Враховується повнота висвітлення питання, знання термінології та вміння нею оперувати, грамотність викладу та обґрунтованість думок, наявність прикладів.

### Шкала оцінювання

| Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру | Оцінка                           |
|--|----------------------------------|
|  | для дворівневої шкали оцінювання |
| 90-100   | зараховано                       |
| 70-89  |                                  |
| 50-69  |                                  |
| 1-49   | не зараховано                    |

## 10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

**Основна література** 1. Етика ділового та повсякденного спілкування / укл. О. Кубрак. К., 2004. 2. Караман С. О., Копусь. О. А., Тихоша В. І. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник для ВНЗ]. К.

: Літера ЛТД, 2013. 544 с. 3. Мацюк З., Станкевич Н.. Українська мова професійного спрямування : Навч.

посіб. К. : Каравела, 2005. 488 с.

4. Качак Т. Б. Академічна риторика. Підручник. Івано-Франківськ: Місто. НВ, 2023. 216 с.

5. Колесніков Г. О. Словник із менеджменту та маркетингу : навч. посіб. Луцьк : ВІЕМ, 2010. 212 с

### Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : Посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. Л., 1994.

2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник К. : ВЦ «Академія», 2004.

3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998. 475 с. Бібліогр. : с. 467–474.

4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К., 1999. 5. Боярова Л. Г. Нормалізація й кодифікація української термінології (90-і рр. ХХ ст. – поч. ХХІ ст.). Вісник Харк. нац. ун-ту ім. В. Н. Каразіна. Сер. : Філологія. 2004. № 631. С. 75–78.

6. Буяльський Б. А. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу / Б. Я. Буяльський, А. В. Оверчук. – Вінниця, 2001.

7. Васковець Л. Термінологізація та детермінологізація в казначейській терміносистемі. Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». Серія «Проблеми української термінології». 2013. № 765. С. 87–90.

8. Винник О. П. Метафоричні процеси у формуванні української економічної лексики: автореф. дис. ... канд. філол. наук : 10.02.01 / Харківський нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди. Харків, 2007. 15 с.

9. Винницький В. Українська акцентна система: становлення, розвиток. Л., 2002. 10. Вовк М.П., Грищенко Ю.В., Соломаха С.О., Філіпчук Н.О., Ходаківська С.В. Педагогічна освіта в Україні: теорія і практика: словник. Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих імені Івана Зязюна НАПН України. Київ, 2021. С. 238-239.

11. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посіб. К. : Арій, 2009.

12. Горбул О. та ін. Ділова українська мова. 3-є вид. К., 2006.

13. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посібник. Вінниця : Нова книга, 2003.

14. Грищенко Т. Б. Етика ділового спілкування : Навч. посіб. К., 2007.

15. Діденко А. Сучасне діловодство / А. Діденко. К., 2000.

16. Економічна енциклопедія : У 3 т. / Ред. кол. С.В. Мочерний та ін. Київ: Вид.

центр «Академія», 2000.

17. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. К., 2005.
18. Константінова О.В. Семантична деривація і процеси детермінологізації англійських та українських фінансових термінів. Семантична деривація лексики в аспекті міжмовних досліджень : колект. монографія / кол. авт. ; голов. ред. О.В. Деменчук. Рівне : РДГУ, 2019. (Історія та сьогодення філологічної науки ; т. 2). С. 83–89.
19. Коваль А. Ділове спілкування / А. Коваль. К., 1992.
20. Кочан І. М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами в сучасній українській мові . Л., 2004.
21. Краснопольська Н. Запозичення в українській термінології менеджменту. Вісник Нац. ун-ту «Львівська політехніка». Серія «Проблеми української термінології». 2010. № 675. С. 125–130..
22. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : нав. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2007.
23. Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М. Українська мова. Сучасний довідник. Х. : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2012. 656 с.
24. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання. К. : НАН України ; Ін-т української мови. 2006.
25. Михалевич О. М. Термінологізація та детермінологізація в економічній терміносистемі. Мовознавчий вісник : збірник наук. праць. Черкаси, 2009. Вип. 9. С. 135–141.
26. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів. : Світ, 1994.
27. Пономарів О. Культура слова. К., 2002.
28. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. К., 2000.
29. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. К. : Знання, 2006.
30. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. К., 2003.
31. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик та ін. 3тє видання, випр. і допов. К., 2002.
32. Хміль Ф. Ділове спілкування : навчальний посібник.. К. : ВЦ «Академвидав», 2004.

#### Словники

1. Адаменко М. Цифровізація. Термінологія. URL: <https://oth.nlu.org.ua/?p=5614>
2. Англо-український словник з інформатики та математики Л., Українські технології, 2004
3. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Рідна мова, 2000. 351 с.

4. Головка О. М. Цифрова культура та інформаційна культура: права людини в епоху цифрових трансформацій. URL: [http://ippi.org.ua/sites/default/files/6\\_13.pdf](http://ippi.org.ua/sites/default/files/6_13.pdf)
5. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : Словник-довідник. К. : Наук. думка, 2004.
6. Дорошенко М., Станіславський М., Страшкевич В. Словник ділової мови. Термінологія та фразеологія. К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2018. XVI, 248 с.
7. Ісат Ю. А. 2500. Чоловічі та жіночі імена : Походження, значення, вибір. Д. : ТОВ ВКФ «БАО», 2005.
8. Менеджмент : Понятійно-термінол. слов. / За ред. Г. В. Щокіна, М. Ф. Головатого, О. В. Антонюка, В. П. Сладкевича. К. : МАУП, 2007.
9. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова. Практичний словник-довідник. Л., 2003.
10. Словник математичної термінології. (Проект). Ч. І. Термінологія чистої математики. Укладач Ф. Калинович (Природничий відділ). Зредагувала Математична Секція Природничого Відділу Інституту Української Наукової Мови УАН. Київ: Державне Видавництво України, 1925, XI+240 с. <https://archive.org/details/slov14>.
11. Підмогильний В., Плужник Є. Фразеологія ділової мови. К. : Час, 1926.
12. Словник синонімів української мови / Укладачі: А. Бурячок та ін. К., 2000.
13. Словник труднощів української мови / за ред. Єрмоленко С. Я. К., 1989.
14. Нікулін О. В., Наконечна Т.В. Тримовний математичний міні-словник. Дніпропетровськ: Біла К. О., 2013.

## 11. ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ, ВІДЕО-ЛЕКЦІЇ, ІНШЕ МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

|  |   |
|--|---|
| Інтегрована лексикографіч на система «Словники України» / Національна академія наук України. Версія 1.03. Український мовно-інформаційний фонд | <a href="https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/">https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/</a>   |
| Український інститут майбутнього   | <a href="https://uifuture.org/publications/yakadaptuvaty-ukrayinsku-systemu-serednoyiosvity-do-umov-czyfrovoyi-ekonomiky/">https://uifuture.org/publications/yakadaptuvaty-ukrayinsku-systemu-serednoyiosvity-do-umov-czyfrovoyi-ekonomiky/</a> |
| Портал Європейської Комісії. Закони про Інтернет   | <a href="https://ec.europa.eu/digitalsinglemarket%20/en/policies/internet-things">https://ec.europa.eu/digitalsinglemarket%20/en/policies/internet-things</a>   |



|  |   |
|--|---|
| речей<br>[Електронний<br>ресурс]<br>/ПЄК//Закони<br>про Інтернет<br>речей.   |   |
| Департамент<br>промисловості<br>та розвитку<br>підприємництва                | <a href="https://dprp.kyivcity.gov.ua/naukovotekhnichna-ta-innovatsiina-polityka">https://dprp.kyivcity.gov.ua/naukovotekhnichna-ta-innovatsiina-polityka</a>   |
| Словник<br>цифрової<br>трансформації   | <a href="https://bakertilly.ua/словник-цифровоїтрансформації/">https://bakertilly.ua/словник-цифровоїтрансформації/</a>   |
| Найновіші<br>рекомендації<br>Інституту<br>української<br>мови НАН<br>України | <a href="https://iul-nasu.org.ua/najnovishirekomendatsiyi.html">https://iul-nasu.org.ua/najnovishirekomendatsiyi.html</a>   |
| Велика чи мала<br>літера?  | <a href="http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com">http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com</a>   |
| Орфографічний<br>словник<br>української<br>мови                              | <a href="http://slovopedia.org.ua/35/53392-0.html">http://slovopedia.org.ua/35/53392-0.html</a>   |
| Енциклопедія<br>«Українська<br>мова»   | <a href="http://litopys.org.ua/ukrmoва/um.htm">http://litopys.org.ua/ukrmoва/um.htm</a>   |
| Практикум з<br>українського<br>правопису                                     | <a href="https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/19639/1/Практикум%20із%20правопису.pdf">https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/19639/1/Практикум%20із%20правопису.pdf</a>                             |
| Навчально-<br>методичні<br>посібники для<br>педагогічних<br>працівників      | <a href="https://znayshov.com/News/Details/navchalnometodychni_posibyky_dlia_pedahohichnykh_pratsivnykiv/10">https://znayshov.com/News/Details/navchalnometodychni_posibyky_dlia_pedahohichnykh_pratsivnykiv/10</a> |
| Національн<br>а<br>бібліотека<br>України<br>імені В. І.<br>Вернадсько<br>го  | <a href="http://www.nbu.gov.ua/node/793">http://www.nbu.gov.ua/node/793</a>   |
| Наказ «Про<br>забезпечення<br>реалізації<br>деяких питань                    | <a href="https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v002488_3-19#Text">https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v002488_3-19#Text</a>   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| цифрового<br>развитку» |  |
|------------------------|--|