

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМЕНІ АДМІРАЛА МАКАРОВА



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)

Ukrainian language (for the professional purposes)

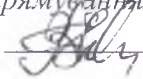
Рівень вищої освіти	<i>перший (бакалаврський) рівень</i>
Тип дисципліни	<i>обов'язкова</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

Робоча програма навчальної дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань D Бізнес, адміністрування та право, спеціальності D1 Облік і оподаткування, освітньої програми «Облік і аудит»

“ ” 2026 року. - 19 с.

Розробник:  Марина КОВАЛИК, к.ф.н., доцент кафедри економіки та суспільного розвитку

Проект робочої програми навчальної дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)» узгоджено з гарантом освітньої програми «Облік і аудит»

 к.е.н., доц. Олена ГРИЩЕНКО

Проект робочої програми навчальної дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)» розглянуто на засіданні кафедри обліку і оподаткування

Протокол № від « » 2026 р.

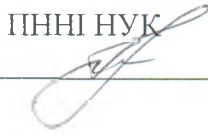
В.о.зав. кафедри

 Наталія ГАВРИЛЕНКО

Робоча програма навчальної дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)» затверджена Навчально-методичною радою ПІННІ НУК

Протокол № від « » 2026 р.

Голова навчально-методичної ради ПІННІ НУК

 к.е.н., проф. НУК Лариса ГРИШИНА

Розподіл навчальних годин денної форми навчання

№ семестру	Кількість тижнів	Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Розподіл аудиторних занять			Самостійна робота студентів	Форма атестації
				Всього	Лекцій	Практ.		
2	15	3	90	30	-	30	60	Екзамен

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	<u>Галузь знань</u> D Бізнес, адміністрування та право	обов’язкова	
Модулів - 2		Рік підготовки	
Змістових модулів - 2		1-й	1-й
Курсова робота – не передбачена	<u>Спеціальність</u> D1 Облік і оподаткування <u>Освітня програма:</u> Облік і аудит	Семестр	
Загальна кількість годин - 90		2-й	2-й
		Лекції	
		-	-
		Практичні роботи	
		30 год	8 год
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи студента - 4.	<u>Рівень вищої освіти</u> перший (бакалаврський)рівень	Самостійна робота	
		60 год	82 год
		Вид контролю:	
		екзамен	екзамен

ЗМІСТ

Вступ

1. Опис навчальної дисципліни	5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни.....	6
3. Передумови для вивчення дисципліни	6
4. Очікувані результати навчання	6
5. Програма навчальної дисципліни.....	7
6. Засоби діагностики результатів навчання та методів їх демонстрування.....	16
7. Форми поточного та підсумкового контролю.....	16
8. Критерії оцінювання результатів навчання	18
9. Рекомендовані джерела інформації.....	19

ВСТУП

Анотація

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики.

Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

Ключові слова: мова, спілкування, фахове мовлення, терміни, офіційно-діловий стиль, ділові папери.

Abstract

The discipline "Ukrainian language (for the professional purposes)" is one of the most essential for the formation of the professional competence of students, because language is one of the main tools of professional activity of a modern specialist. Nowadays, a highly qualified specialist in any field of activity is expected to master highly developed common and speech culture, be able to communicate with other people, express themselves accurately, logically and clearly, operate professional terminology, which is possible only with a deep study of native language, conscious attitude to everyday speech practice.

The acquired knowledge and skills in the discipline "Ukrainian language (for the professional purposes)" are fundamental for the effective comprehension of information from the other fields of knowledge, the development of abstract thinking, the realization of the creative potential of future professionals.

Key words: language, communication, professional speech, terms, official business style, business papers.

2. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	<u>Галузь знань</u> С Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини	обов'язкова	
Модулів - 2		Рік підготовки	
Змістових модулів - 2		1-й	1-й
Курсова робота – не передбачена	<u>Спеціальність</u> С1 Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)/ С1.01 Економіка <u>Освітня програма:</u> «Економіка»	Семестр	
Загальна кількість годин - 90		2-й	2-й
		Лекції	
		-	-
		Практичні роботи	
		30 год	8 год
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи студента - 4.	<u>Рівень вищої освіти</u> перший (бакалаврський)рівень	Самостійна робота	
		60 год	82 год
		Вид контролю:	
		екзамен	екзамен

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти економічного профілю високого рівня мовної та комунікативної компетентності, що забезпечує ефективне використання української мови в професійній діяльності, зокрема в галузі економіки, фінансів і бізнесу, а також розвиток культури фахового мовлення відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Завдання дисципліни

- поглибити знання норм сучасної української літературної мови з урахуванням економічної сфери;
- сформувати вміння використовувати економічну термінологію в усному й писемному професійному мовленні;
- удосконалити вміння складати та оформлювати професійну документацію (резюме, службові листи, комерційні пропозиції, фінансові документи);
- сформувати навички публічного виступу та ділового спілкування (презентації проєктів, переговори, ділові зустрічі);
- навчити логічно, чітко й аргументовано викладати інформацію;
- розвинути навички роботи з фаховими текстами та джерелами економічної інформації;
- сформувати мовленнєвий етикет у сфері ділових і професійних комунікацій;
- виховати відповідальне ставлення до мовної культури як складника професійної компетентності економіста.

Після освоєння дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)» здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня мають набути таких компетентностей:

ЗК2. Здатність зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ФК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.

4. Передумови вивчення дисципліни

Передумовами для вивчення дисципліни є базові знання зі шкільного курсу «Українська мова».

5. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів спеціальності **Економіка та міжнародні економічні відносини** (за

спеціалізаціями)/ **С1.01 Економіка** освітньої програми «Економіка» таких результатів навчання:

ПРН 2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН 14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

6. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Основи культури української мови

Література до теми:

Л₁(с.200-205), Л₂(с.62-85), Л₃(с.38-96), Л₄(с.52-80), Л₅, Л₆(с.5-11,55-59)

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Література до теми: Л₁(с.19-25), Л₂(с.106-137), Л₄(с.37-52), Л₅, Л₈(с.12-17,43-46,54).

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Література до теми: Л₉(с.9-45,63-85,184-205).

Тема 4. Риторика і мистецтво презентації .

Література до теми: Л₁(с.217-223), Л₂(с.187-207), Л₃(с.100-114), Л₅, Л₈(с.360-368), Л₉(с.97-125)

Тема 5. Культура усного фахового спілкування

Література до теми:

Л₁(с.200-217), Л₂(с. 187-207), Л₃(с.87-100), Л₄(с.81-109), Л₅, Л₈(с.346-360), Л₉(с.47-60)

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Література до теми: Л₁(с.210-215), Л₅, Л₉(с.127-155)

Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Література до теми: Л₂(с.101-103), Л₄(с.131-143), Л₅, Л₆(с.59-77)

Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Література до теми: Л₁(с.58-61,129-136), Л₂(с.111-137,138-164), Л₃(с.115-125), Л₄(с.39-46,276-290), Л₅, , Л₈(с.200-214).

Тема 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Література до теми: Л₅(с.34-56), Л₆(с.45-67).

МОДУЛЬ 2 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 11. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Література до теми: Л₁(с.26-58), Л₂(с.208-235), Л₃(с.129-145), Л₄(с.229-250), Л₅, Л₆(с.201-209), Л₈(с.17-49)

Тема 12. Етикет службового листування

Література до теми: Л₁(с.97-105), Л₂(с.299-342), Л₅, Л₉(с.156-183), Л₈(с.143-194)

Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань

Література до теми: Л₁(с.65-79), Л₂(с.236-246), Л₃(с.146-155,170-175), Л₄(с.250-275), Л₅, Л₆(с.209-230), Л₈(с.81-122)

Тема 14. Довідково-інформаційні документи

Література до теми: Л₁(с.112-122), Л₂(с.343-354), Л₃(с.155-157,163-174), Л₄(с.250-275), Л₅, Л₆(с.219-238), Л₈(с.194-205).

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування								
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Основи культури української мови	6	-	2	4	7	-	2	5
Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	-	2	4	6	-	-	6
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	6	-	2	4	6	-	-	6
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	7	-	2	5	7	-	2	5
Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	-	2	4	6	-	-	6
Тема 6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6	-	2	4	6	-	-	6
Тема 7. Проблеми перекладу наукових текстів	6	-	2	4	7	-	-	7
Тема 8. МКРІ	2	-	2			-	-	-
Разом за змістовим модулем 1	45	-	16	29	45	-	4	41
Змістовий модуль 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації								
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	11	-	2	7	11	-	-	11
Тема 10. Етикет службового листування	11	-	2	7	10	-	-	10
Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань	12	-	4	8	12	-	2	10
Тема 12. Довідково-інформаційні документи	11	-	4	9	12	-	2	10
Тема 13. МКРІ	2	-	2	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	45	-	14	31	45	-	4	41
Усього годин	90	-	30	60	90	-	8	82

Теми практичних занять

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Денна</i>	<i>Заочна</i>
<i>1</i>	<i>Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>2</i>	<i>Спілкування як інструмент професійної діяльності</i>	<i>2</i>	
<i>3</i>	<i>Культура усного фахового спілкування</i>	<i>2</i>	
<i>4</i>	<i>Форми колективного обговорення професійних проблем</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>5</i>	<i>Українська термінологія в професійному спілкуванні</i>	<i>2</i>	
<i>6</i>	<i>Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні</i>	<i>2</i>	
<i>7</i>	<i>Проблеми перекладу наукових текстів</i>	<i>2</i>	
<i>8</i>	<i>МКРІ</i>	<i>2</i>	
<i>9</i>	<i>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</i>	<i>2</i>	
<i>10</i>	<i>Етикет службового листування</i>	<i>2</i>	
<i>11</i>	<i>Документація з кадрово-контрактних питань.</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>12</i>	<i>Документація з кадрово-контрактних питань</i>	<i>2</i>	
<i>13</i>	<i>Довідково-інформаційні документи</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>14</i>	<i>Довідково-інформаційні документи</i>	<i>2</i>	
<i>15</i>	<i>МКРІ</i>	<i>2</i>	
	<i>Разом</i>	<i>30</i>	<i>8</i>

Змістовий модуль	Перелік практичних занять та їхній зміст	Джерела інформації
Модуль 1	Практичне заняття 1 Тема: Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Основи культури української мови	Л ₁ (с.200-205), Л ₂ (с.62-85), Л ₃ (с.38-96), Л ₄ (с.52-80), Л ₅ , Л ₆ (с.5-11,55-59)
	Практичне заняття 2 Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми спілкування. Етапи спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування	Л ₉ (с.9-45,63-85,184-205).
	Практичне заняття 3 Тема: Культура усного фахового спілкування Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів	Л ₁ (с.200-217), Л ₂ (с. 187-207), Л ₃ (с.87-100), Л ₄ (с.81-109), Л ₅ , Л ₈ (с.346-360), Л ₉ (с.47-60)
	Практичне заняття 4 Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка	Л ₁ (с.210-215), Л ₅ , Л ₉ (с.127-155)
	Практичне заняття 5 Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства	Л ₂ (с.101-103), Л ₄ (с.131-143), Л ₅ , Л ₆ (с.59-77)
	Практичне заняття 6 Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Анутовання і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук	Л ₁ (с.58-61,129-136), Л ₂ (с.111-137,138-164), Л ₃ (с.115-125), Л ₄ (с.39-46,276-290), Л ₅ , , Л ₈ (с.200-214).
	Практичне заняття 7 Тема: Проблеми перекладу наукових текстів	Л ₅ (с.34-56), Л ₆ (с.45-67).

Модуль 2	Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення	
	Практичне заняття 8 МКР1	
	Практичне заняття 9 Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	Л ₁ (с.26-58), Л ₂ (с.208-235), Л ₃ (с.129-145), Л ₄ (с.229-250), Л ₅ , Л ₆ (с.201-209), Л ₈ (с.17-49)
	Практичне заняття 10 Тема: Етикет службового листування Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів	Л ₁ (с.97-105), Л ₂ (с.299-342), Л ₅ , Л ₉ (с.156-183), Л ₈ (с.143-194)
	Практичне заняття 11 Тема: Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.	Л ₁ (с.65-79), Л ₂ (с.236-246), Л ₃ (с.146-155,170-175), Л ₄ (с.250-275), Л ₅ , Л ₆ (с.209-230), Л ₈ (с.81-122)
	Практичне заняття 12 Тема: Документація з кадрово-контрактних питань Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	Л ₁ (с.65-79), Л ₂ (с.236-246), Л ₃ (с.146-155,170-175), Л ₄ (с.250-275), Л ₅ , Л ₆ (с.209-230), Л ₈ (с.81-122)
	Практичне заняття 13 Тема: Довідково-інформаційні документи Прес-реліз. Звіт. Довідка.	Л ₁ (с.112-122), Л ₂ (с.343-354), Л ₃ (с.155-157,163-174), Л ₄ (с.250-275), Л ₅ , Л ₆ (с.219-238), Л ₈ (с.194-205).
	Практичне заняття 14 Тема: Довідково-інформаційні документи Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу	Л ₁ (с.112-122), Л ₂ (с.343-354), Л ₃ (с.155-157,163-174), Л ₄ (с.250-275), Л ₅ , Л ₆ (с.219-238), Л ₈ (с.194-205).
	Практичне заняття 15 МКР	

Самостійна робота

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Підготовка до лекцій	-	-
2	Підготовка до практичних занять	20	8
3	Написання рефератів, есе, аналітичних оглядів, аналіз проблемних ситуацій (самостійна робота)	30	54
4	Підготовка до написання МКР, іспиту	10	20
Разом		60	82

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до лекційних занять – **0,5/1 год.занять (1 година на 1 лекцію);**
- підготовка до практичних занять – **2-4 год. /1 заняття;**
- написання рефератів, есе, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботи 10-20 аркушів А4) – **мінімум 15 годин на 1 роботу;**
- підготовка до контрольних заходів – **(15-30) год. на 1 захід.**

Згідно з навчальним планом курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" на самостійну роботу студентів передбачено 60 години.

Вивчення курсу передбачає засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Виконання завдань із самостійної роботи є обов'язковим для кожного студента.

Студенти вивчають курс самостійно, користуючись підручниками, навчальними посібниками, навчально-методичними виданнями та іншою науковою літературою.

Форма контролю самостійної роботи студентів передбачає

- діалогове спілкування з викладачем;
- виконання практичних завдань;
- методи, що мають контрольну функцію: письмові контрольні роботи; підготовка наукових повідомлень.

Самостійна робота з курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" включає такі форми:

- опрацювання теоретичного матеріалу;
- підготовка до практичних занять;
- виконання індивідуальних наукових завдань.

З метою набуття теоретичного та практичного досвіду у систематизації набутих знань із курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)" та

його адаптації до дисциплін галузевого спрямування студенти повинні опанувати правила підготовки та презентації наукових повідомлень.

Наукове повідомлення складається на підставі дослідження, огляду літературних джерел з обраного напрямку. У ньому повинні знайти висвітлення висунута гіпотеза, система доказів, новизна та практичне значення отриманих результатів, опрацьовані інформаційні джерела. Презентація наукового повідомлення може супроводжуватися візуальними засобами.

Результати проведеного самостійного дослідження презентуються студентами протягом вивчення курсу на практичних заняттях.

Тематика індивідуальних наукових повідомлень

1. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
2. Суржик та шляхи його уникнення.
3. Особливості сучасної мовної ситуації в Україні.
4. Українська літературна мова: походження та історія розвитку.
5. Мовна політика в різних країнах.
6. Мовні особливості наукового тексту.
7. Культура фахової мови — основа іміджу сучасного інженера.
8. Українсько-російська двомовність сучасної української літератури.
9. Доля запозичених слів у мові сучасної української літератури.
10. Назви податків в українських економічних та юридичних пам'ятках («Руська правда», дарчі грамоти тощо).
11. Козацькі прізвиська та їх віддзеркалення в сучасних українських прізвищах.
12. Специфіка питомих українських фразеологізмів на позначення економічного стану окремої людини та родини.
13. Латинські усталені словосполучення в сучасній економічній терміносистемі.
14. Особливості синтаксису наукових текстів.
15. Вживання прийменників (по, в, біля, через) у різностильових текстах.
16. Мовна характеристика двох типів керівників — авторитарного й демократичного
17. Бізнес-комунікація в сучасному україномовному просторі.
18. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
19. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
20. Стандартні вислови як явище писемного ділового мовлення.
21. Типологія логічних помилок та способи їх уникнення в діловій мові.
22. Сучасні етикетні мовні формули звертання у професійному спілкуванні.
23. Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.
24. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.
25. Мистецтво говорити (за працями Іржі Томана, Ольги Корніяки).
26. Культура ведення ділових дискусій.
27. Невербальні засоби ділової комунікації.
28. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
29. Вживання „по батькові”: традиції та сучасний етикет взаємин.
30. Інтонаційні засоби виразності усного ділового мовлення.

№ модуля	Тема	Обсяг, годин	Види робіт	Література для самостійного вивчення
МОДУЛЬ І	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу. 2. Виконання практичних вправ по розпізнаванню мовних стилів 3. Складання розгорнутого конспекту теми «Мовні норми»	Л ₁ (с.19-25), Л ₂ (с.106-137), Л ₄ (с.37-52), Л ₅ , Л ₈ (с.12-17,43-46,54)
	Риторика і мистецтво презентації	8	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу . 2. Складання конспекту теми. 3. Підготовка та оприлюднення презентації на тему «Гендерні аспекти спілкування», «Невербальні компоненти спілкування»	Л ₁ (с.217-223), Л ₂ (с.187-207), Л ₃ (с.100-114), Л ₅ , Л ₈ (с.360-368), Л ₉ (с.97-125) Л ₆ (с.184-206)
	Форми колективного обговорення професійних проблем	5	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу . 2. Розв'язання тестових завдань.	Л ₁ (с.210-215), Л ₅ , Л ₉ (с.127-155)
	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу . 2. Складання Словника професійних термінів (слово – пояснення – введення в речення)	Л ₂ (с.101-103), Л ₄ (с.131-143), Л ₅ , Л ₆ (с.59-77)
	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу . 2. Складання примірників поданих документів (рецензія, анотація) 3. Підготовка реферату на фахову тему	Л ₁ (с.58-61,129-136) Л ₂ (с.111-137,138-164) Л ₃ (с.115-125) Л ₄ (с.39-46,276-290)Л ₅ , Л ₈ (с.200-214)
МОДУЛЬ ІІ	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	7	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу 2. Розв'язання тестових завдань.	Л ₁ (с.26-58), Л ₂ (с.208-235), Л ₃ (с.129-145), Л ₄ (с.229-250), Л ₅ , Л ₆ (с.201-209), Л ₈ (с.17-49).
	Етикет службового листування. Особливості використання мовних конструкцій у листах різних типів	7	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу . 2. Складання Довіднику мовних конструкцій	Л ₁ (с.97-105) Л ₂ (с.299-342), Л ₅ , Л ₉ (с.156-183) Л ₈ (с.143-194)
	Особливості текстів кадрово-контрактних документів. (Трудовий договір. Контракт. Угода)	8	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу . 2. Складання примірників поданих документів	Л ₁ (с.155-179) Л ₂ (с. 384-413) Л ₈ (с.285-301)
	Довідково-інформаційні документи. (Рапорт. Прес-реліз.)	9	1. Опрацювання основної літератури та літератури для поглибленого вивчення курсу . 2. Складання примірників поданих документів	Л ₁ (с.122-129) Л ₂ (с. 474-478) Л ₈ (с.194-203)
Всього		60		

6. Засоби діагностики результатів навчання та методів їх демонстрування

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- практичні роботи;
- реферати;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах.

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.
- **Методи письмового контролю:** письмове тестування; підсумкове письмове тестування, есе, проєкт.
- **Комп'ютерного контролю:** тестові програми.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе оцінки з поточного контролю (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше), модульного та іспит.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної і практичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на заняттях.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, отриманих за такі види робіт:

- 1) робота на практичному занятті (усні відповіді, тестування, самостійна робота);
- 2) виконання МКР;
- 3) іспит.

* штрафні та заохочувальні бали.

Бали	Критерії оцінювання усних відповідей
4	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, використані міжпредметні зв'язки, містить аргументовані висновки
3	Відповідь в цілому правильна, достатньо повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу
2	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована
1	Відповідь має суттєві помилки, аргументи несформульовані, використовується невірна термінологія
0	Студент не дає відповіді

Бали	Практичні письмові роботи
4	Робота виконана у встановлений термін. Студентом виконано 90-100% завдань без орфографічних помилок з орієнтацією на теоретичний матеріал.
3	Робота виконана самостійно з порушенням встановлених термінів. Студентом виконано 80-60% завдань з орфографічними і логічними помилками з орієнтацією на теоретичний матеріал.
2	Робота виконана з порушенням встановлених термінів. Відсоток правильно виконаних завдань 50-30. Наявні суттєві орфографічні, логічні, граматичні помилки.
1	Студентом виконано 20-10% завдань. Наявні суттєві орфографічні, логічні, граматичні помилки.
0	Роботу не виконано або відсоток правильно виконаних завдань нижче 10.
	Максимальна оцінка студента за даний компонент програми у першому модулі 28 балів (7 робіт по 4 бали), у другому модулі 24 бали (6 робіт по 4 бали)

Критерії оцінювання тестових завдань

% правильних відповідей	100-90	80-60	50-30	20-10	Менше 10
Бали	4	3	2	1	0

Бали	Критерії оцінювання рефератів Оцінка виставляється з урахуванням двох параметрів: 1) обсяг виконаного реферату; 2) якість написання.
4	Реферат має обсяг 15 або більше друкованих (рукописних) сторінок; проблема, яка в ньому розглядається, викладена повно, послідовно, логічно; список використаної наукової літератури нараховує 5-6 джерел, відповідає сучасним правилам оформлення бібліографії.
3	Реферат має обсяг 10 сторінок; тема реферату викладена досить повно, але є певні недоліки у логіці викладу; бібліографічний список нараховує 4-5 джерел, відповідає сучасним правилам, але містить певні помилки.
2	Обсяг реферату є недостатнім для викладення обраної проблеми, і тому проблема розглядається поверхово; у бібліографічному списку менше чотирьох наукових джерел і є помилки.
1	Тема реферату нерозкрита, у бібліографічному списку менше 2 наукових джерел, і він подається не за сучасними правилами.

8. Критерії оцінювання результатів навчання

	Денна форма		Заочна форма	
	Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
Модуль 1				
ЗМ1	Практичні роботи 1-7	28	Практична робота 1,2	20
	Модульна контрольна робота	12	Модульна контрольна робота	20
	Сума	40	Сума	40
Модуль 2				
ЗМ3	Практичні роботи 8-13	24	Практична робота 1,2	20
	Модульна контрольна робота	16	Модульна контрольна робота	20
	Сума	40	Сума	40
Підсумковий контроль	Екзамен	20	Екзамен	20
	Сума	100	Сума	100

* Штрафні та заохочувальні бали

- виконання завдань із удосконалення дидактичних матеріалів з дисципліни + 10 балів
- участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій + 10 балів;
- участь у олімпіадах чи конкурсах, пов'язаних з дисципліною + 5 балів;
- несвоєчасна підготовка індивідуального завдання, самостійної та практичної роботи – від –1 до –3.

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

9. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

9.1. Основна література

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням: підручник*. Київ: Алерта, 2025. 536 с.
2. Гриценко Т. Б. *Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб.* Київ: Центр учбової літератури, 2021. 392 с.
3. Мацько Л. І., Мацько О. М. *Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник*. Київ: Вища школа, 2019. 352 с.
4. Семенов О. М. *Культура наукової української мови: навч. посіб.* Суми: Університетська книга, 2021. 216 с.
5. Бабич Н. Д. *Основи культури мовлення : навч. посіб.* Львів: Світ, 2020. 280 с.

9.2. Додаткова література

6. Пономарів О. Д. *Культура слова: мовностилістичні поради*. Київ: Либідь, 2020. 240 с.
7. Караман С. О. *Сучасна українська літературна мова: підручник*. Київ: Літера ЛТД, 2022. 560 с.
8. Шевчук С. В. *Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб.* Київ : Алерта, 2020. 312 с.
9. Коваль А. П. *Культура ділового мовлення: навч. посіб.* Київ: Вища школа, 2021. 296 с.
10. Радевич-Винницький Я. К. *Етикет і культура спілкування: навч. посіб.* Львів : Сполом, 2019. 304 с.
11. Пентиліук М. І. *Сучасний урок української мови в закладах вищої освіти: навч.-метод. посіб.* Київ: Освіта, 2022. 224 с.

Нормативні джерела

1. *Український правопис / НАН України*. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с.
2. *Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII.*

Електронні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : офіц. вебсайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 22.03.2026).
2. Словники України online : інформаційно-пошукова система. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua> (дата звернення: 22.03.2026).
3. Освітня платформа «Всеукраїнська школа онлайн». URL: <https://lms.e-school.net.ua> (дата звернення: 22.03.2026).