

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ



Навчально-науковий інститут гуманітарних наук
Кафедра журналістики, української словесності та культури


Затверджено
Науково-методичною радою
Університету,
протокол від «21» жовтня 2021 № 8
Голова НМР _____ А.О. Монаєнко

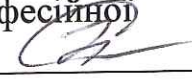
**Робоча програма
навчальної дисципліни
«Ділова українська мова»**
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
денної та заочної форми навчання
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Освітньо-професійна програма
«Економіка та організація підприємницької діяльності»
статус дисципліни: обов'язкова

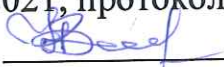
Ірпінь 2021

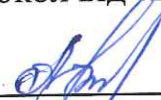
Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» складена на основі освітньо-професійної програми «Економіка та організація підприємницької діяльності» першого (бакалаврського) рівня освіти спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», затвердженої Вченою радою Університету ДФС України 26.04.2021, протокол № 5.

Автори:  **Н.І.Зикун**, професор, д. н. із соц. ком.,
завідувач кафедри журналістики,
української словесності та культури
 **О.П.Калита**, доцент, канд. пед. наук,
доцент кафедри журналістики,
української словесності та культури

Рецензенти:  **А. К. Павлова**, доцент, к. філол. н.,
доцент кафедри журналістики,
української словесності та культури
_____ **Л. Л. Лазебник**, д. е. н., професор, завідувач
кафедри економіки підприємства

Гарант
освітньо-професійної
програми  **Г. М. Калач**, к.е.н., доцент,
доцент кафедри економіки підприємства

Розглянуто і схвалено кафедрою журналістики, української словесності та
культури «13»10.2021, протокол № 4
Завідувач кафедри  **Н.І.Зикун**, д. н. із соц. ком., професор

Розглянуто і схвалено вченою радою Навчально-наукового інституту
гуманітарних наук, протокол від «28» 10.2021, № 6
Голова Вченої ради
ННІ гуманітарних наук  **Л.А. Весельська**,
к. н. із держ. управл., доцент

Завідувач навчально-
методичного
відділу  **І. В. Качур**, к. біол. н., доцент

Реєстраційний № _____

Зміст

1. Передмова	4
2. Опис, навчальної дисципліни	6
3. Зміст навчальної дисципліни за змістовими модулями	10
4. Критерії оцінювання та розподіл балів	18
5. Засоби оцінювання	24
6. Перелік питань до поточного і підсумкового контролю	24
7. Рекомендована література	28

ПЕРЕДМОВА

Соціально-економічні, духовні процеси, що відбуваються в суспільстві, позначені динамічним розвитком інформаційних зв'язків, трансформацією всіх сфер діяльності людини. За цих умов важливого значення набуває підготовка фахівця з підприємництва, торгівлі та бізнесу до здійснення комунікації в українському соціумі й у світі глобальних міжкультурних зв'язків. Без відповідної мовної підготовки: умінь і навичок грамотно, ясно, чітко висловлювати свої думки, конструювати діалог, застосовувати інформаційні ресурси, ефективно використовувати невербальні засоби комунікації неможливе професійно компетентнісне становлення особистості.

Мета навчальної дисципліни «Ділова українська мова» – сформувати високий рівень мовної грамотності, культури професійного мовлення, фахової ерудиції, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; допомогти майбутнім фахівцям з економіки та організації підприємницької діяльності в оволодінні галузевою лексикою й термінологією; сформувати мовно-комунікативні практичні навички, розвивати комунікативні здібності при вивченні теоретичних та методичних положень, організаційних та практичних інструментів щодо моделювання, проектування, розробки та супроводу професійних ситуацій.

Основні завдання під час вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»: сформувати комунікативну компетентність майбутніх фахівців; набути навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; сформувати вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; сформувати навички усного та писемного мовлення, зорієнтованого на специфіку професійної діяльності; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів.

Форми організації навчання: денна, заочна, дистанційна.

Методи та форми навчання.

Програмою курсу передбачено лекційні, практичні заняття, індивідуально-консультаційна та самостійна робота здобувача вищої освіти..

Методика проведення лекційних, практичних занять базується на проблемних, евристичних, ігрових та інших продуктивних формах навчання, які розвивають індивідуальність здобувача вищої освіти, їхню емоційну, творчу активність, самостійність мислення, здатність сприймати, інтерпретувати й аналізувати навчальні, наукові тексти.

Під час лекційних, практичних занять застосовуються інноваційні інтерактивні методи навчання: тренінги, кейси, круглі столи, конференції, дебати, проектний метод, творчі, тестові завдання, ігрові (імітаційні, рольові, ділові ігри), мультимедійні технології.

На лекційних заняттях здобувача вищої освіти отримують інформацію про теоретичні аспекти курсу.

Практичні заняття передбачають розкриття актуальних проблем специфіки та функціонування української мови в професійній сфері,

обговорення дискусійних питань, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, навичками усної та писемної професійної комунікації.

Самостійна робота здобувача вищої освіти спрямована на виконання додаткових завдань за темами курсу, підготовку різних видів професійної документації та її редагування, роботу зі словниками, науково-навчальною літературою, написання наукових робіт, розробку й презентацію навчальних проектів.

Індивідуально-консультаційна робота здобувача вищої освіти (під керівництвом викладача) передбачає написання доповідей, есе, підготовку презентацій.

Організація поточного та підсумкового контролю знань.

Об'єктом контролю є діяльність здобувача вищої освіти на практичних заняттях, а також результати виконання ними самостійної, індивідуальної роботи.

До контрольних заходів входять поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять та при перевірці самостійних робіт (бліц-контроль (тести), проведення презентації-захисту творчих завдань, виконання письмових завдань) і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу з предмета.

Проміжний контроль здійснюється у формі контрольного заходу (тест, термінологічний мінімум, інтерпретація теоретичного питання, захист навчального проекту).

Підсумковий контроль – залік.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

.Найменування показників	Рівень вищої освіти галузь знань спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 3	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень	Обов'язкова	
Модулів - 1	галузі знань 07 «Управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів - 3		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90/120		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
	спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» освітньо-професійна програма «Економіка та організація підприємницької діяльності» статус дисципліни: обов'язкова	16 год.	4 год.
		Практичні	
		28 год.	2 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		44 год.	82 год.
		Індивід.-консультац. робота: 2 год.	
Форма семестрового контролю: залік			

2.1. Перелік компетентностей, формування яких забезпечує вивчення дисципліни

Інтегральна компетентність (ІК) Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та проблеми у сферах підприємницької, торговельної та біржової діяльності або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів організації і функціонування підприємницьких, торговельних, біржових структур і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

2.2. Результати навчання:

ПРН 1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН 2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.

ПРН 6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН 10. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

2.3. Пререквізити вивчення дисципліни:

«Ділова українська мова».

2.4. Постреквізити вивчення дисципліни:

«Культура українського народу», «Філософія», «Політологія».

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076

«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

денна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінари (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль I = 3 зал. кред. (90 год.)						
ЗМ I. (тт.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
T. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови.	2	4	-	-	6
T. 2	Основи культури української мови.	2	4	-	8	14
	Разом за змістовим модулем I	4	8	-	8	20
ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійного спілкування						
T.3	Лексичні особливості ділового мовлення.	4	4	-	8	16
T. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення.	2	6	-	-	8
	Разом за змістовим модулем II	6	10	-	8	24
Форма контролю – контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)						
ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація						
T. 5	Культура усного професійного спілкування.	2	4	-	10	16
T. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	4	-	10	16
T. 7	Проблеми перекладу та редагування професійних текстів.	2	2	2	8	14
	Всього за змістовим модулем III	6	10	2	28	46
Форма контролю – підсумкова письмова контрольна робота(за рахунок семінарського заняття (тести, творча робота)						
Форма підсумкового контролю – залік						
Всього з курсу		16	28	2	44	90

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076

«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

заочна форма навчання

№ п/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год.)	Семінари (практ.) заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль I = 3 зал. кред. (90 год.)						
ЗМ I. (т.1 - 2) Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Т. 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української	-	-	-	20	20
Т. 2	Основи культури української мови.	-	-	-	20	20
	Разом за змістовим модулем I	-	-	-	40	40
ЗМ II. (т.3 - 4) Лексико-граматичні засоби професійного спілкування						
Т.3	Лексичні особливості ділового мовлення.	1	1	-	20	22
Т. 4	Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення	1	1	-	20	22
	Разом за змістовим модулем II	2	2	-	40	44
Форма контролю – контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40хв.) – письмова робота (тести)						
ЗМ III. (т.5 - 7) Професійна комунікація						
Т. 5	Культура усного професійного спілкування.	1	-	-	10	11
Т. 6	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	1	2	-	10	13
Т. 7	Проблеми перекладу та редагування професійних текстів	-	-	2	10	12
	Всього за змістовим модулем III	2	2	2	30	36
Форма контролю - письмова підсумкова контрольна робота (тести, творча робота)						
Форма підсумкового контролю – залік						
Всього з курсу		4	4	2	110	120

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВИМИ МОДУЛЯМИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови

План лекційного заняття

1. Поняття національної та літературної мови.
2. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
3. Державна мова як засіб професійної комунікації. Функції державної мови.
4. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
5. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю.
6. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
7. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.

Практичне заняття № 1.

1. Літературна мова, форми її реалізації.
2. Державна мова. Функції державної мови.
3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
4. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.

Практичне заняття № 2.

1. Мовностилістичні особливості офіційно-ділового стилю.
2. Особливості наукового стилю сучасної української літературної мови.
3. Публіцистичний стиль, основні ознаки, мовні особливості.
4. Правила цитування та оформлення бібліографічного переліку.

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «національна мова», назвіть її складники.
2. Сформулюйте ознаки літературної мови.
3. Охарактеризуйте функції державної мови.
4. Вкажіть законодавчі акти, якими регулюється функціонування української мови як державної.
5. Виокремте складові мовної компетентності фахівця з комп'ютерних наук.
6. Опишіть шляхи ведення мовної політики.
7. Дайте визначення поняттю «престиж мови» та з'ясуйте способи його забезпечення.

8. Дайте визначення поняттю «стиль мовлення».
9. Назвіть основні функціональні стилі української мови.
10. З'ясуйте критерії класифікації стилів.
11. Охарактеризуйте мовні засоби наукового стилю.

Рекомендована література: [основна: 2, 3,4, 6, ; додаткова: 1,2,4,6,8; інформ. ресурси: 2,3,4, 5,7,8.]

Тема 2. Основи культури української мови

План лекційного заняття

1. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
3. Мовні норми, їх види.
4. Мовленнєвий етикет. Поняття «нетикет»

Практичне заняття №1

1. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Поняття «культура мови» і «культура мовлення».
2. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
3. Мовні норми, їх види.

Практичне заняття №2

1. Мовні норми, їх види.
2. Мовленнєвий етикет у професійній сфері.

План самостійної роботи здобувача вищої освіти

1. Суржик як показник низької культури мовлення.
2. Культура мовлення: типові помилки.
3. Поняття «нетикет», його особливості.

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю культури мови.
2. Дайте визначення поняттю культура мовлення.
3. Назвіть ознаки культури мовлення та охарактеризуйте їх.
4. Дайте визначення поняттю норма літературної мови та назвіть їх види.
5. Охарактеризуйте орфоепічні норми української літературної мови.
6. Охарактеризуйте орфографічні норми української літературної мови.
7. Охарактеризуйте лексичні норми української літературної мови.
8. Охарактеризуйте граматичні норми української літературної мови.
9. Охарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.
10. Охарактеризуйте пунктуаційні норми української літературної мови.
11. Дайте визначення поняттю суржик та поясніть його вплив на літературну мову.
12. Дайте визначення поняттям «етикет», «мовленнєвий етикет», «нетикет».

Рекомендована література[основна: 2; 3, 4; 5; 6; додаткова:4, 5,6, 9, 10; інформ. ресурс:3,4, 5, 6, 7].

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № II

Лексико-граматичні норми професійного спілкування

Тема 3. Лексичні особливості ділового мовлення

План лекційного заняття № 1

1. Особливості лексичних засобів у професійній комунікації.
2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні.
3. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.

План лекційного заняття №2

1. Поняття про термін і термінологію. Класифікація термінологічних одиниць.
2. Особливості вживання термінів у професійному мовленні.
3. Професіоналізми. Номенклатурні назви.

Практичне заняття № 1

1. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова.
2. Пароніми у мові фаху.
3. Калька як своєрідний різновид запозичення.
4. Мовні штампи та кліше, канцеляризми у фаховому мовленні.

Практичне заняття № 2

1. Термінологія як основа професійної лексики. Загальнонаукова, міжгалузева, вузькоспеціальна термінологія.
2. Класифікація термінологічних одиниць. . Структурно-граматичні особливості слів-термінів.
3. Правила вживання термінів. Правопис слів-термінів.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви у фаховому мовленні.
5. Специфіка вживання іншомовної лексики.

План самостійної роботи здобувача вищої освіти

1. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія..
2. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «одиниця лексики». Наведіть приклади.
2. Охарактеризуйте поняття «лексичне значення слова». Наведіть приклади.
3. Поясніть відмінність між багатозначними словами та омонімами.
4. З'ясуйте відмінність між корінною та запозиченою лексикою.
5. Проаналізуйте на прикладах сутність поняття «калька».

6. Дайте визначення поняттю «синоніми». Наведіть приклади.
7. Охарактеризуйте евфемізми як синонімічне явище.
8. Дайте визначення поняттю «пароніми».
9. Охарактеризуйте мовні кліше та мовні штампи як стилістичне явище.
10. Проілюструйте на прикладах сутність таких мовних явищ, як мовна надмірність та мовна недостатність.
11. Дайте визначення поняттю «термінознавство». Розкажіть про історію його становлення. Дайте визначення поняттю «термін» та назвіть ознаки терміна.
12. Розкрийте значення понять «професіоналізми» та «номенклатурні назви». Наведіть приклади.

Рекомендована література: [основна: 1; 2; 4; 5; 6; додаткова: 1, 3, 6, 9, 12; інформ. ресурс: 6, 7, 8].

Тема 4. Морфологічні та синтаксичні засоби ділового мовлення

План лекційного заняття

1. Особливості вживання іменникових форм у ділових текстах. Іменники на позначення професій, посад, звань.
2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Кличний відмінок іменників.
4. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Практичне заняття № 1

1. Особливості вживання іменникових форм у ділових текстах.
2. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
3. Узгодження числівників з іменником.

Практичне заняття № 2

1. Особливості вживання сполучників і сполучних слів у професійному мовленні.
2. Функціонування займенникових, прийменникових форм у текстах офіційно-ділового стилю.
3. Прямий і непрямої порядок слів у документах. Використання інфінітивних конструкцій.

Практичне заняття № 3

1. Функціонування віддієслівних іменників.
2. Узгодження присудка з підметом.
3. Складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.

Перелік питань для самоконтролю

1. З'ясуйте особливості вживання граматичних форм іменників в офіційно-діловому стилі.
2. Простежте специфіку творення ступенів порівняння прикметників.
3. Охарактеризуйте правила передачі цифрової інформації у ділових паперах.
4. З'ясуйте особливості відмінювання складних та складених числівників.
5. Поясніть правила узгодження числівників з іменниками.
6. Проаналізуйте особливості вживання службових частин мови у діловому спілкуванні.
7. Розкрийте загальні риси синтаксису ділових паперів.
8. З'ясуйте правила узгодження присудка з підметом.
9. Проаналізуйте складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.
10. Вкажіть особливості перекладу конструкцій із прийменником по.

Рекомендована література: [основна:1; 2; 3, 4; 5; 6; додаткова:4, 5, 6, 9; інформ. ресурс:3, 4, 5, 6, 7, 8]..

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № III

Професійна комунікація

Тема 5. Культура усного професійного спілкування

План лекційного заняття

1. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
2. Закони та стратегії спілкування.
3. Види і форми професійного спілкування.
4. Види публічного мовлення. Вимоги до підготовки публічного виступу.
5. Підготовка промови. Стратегія аргументації.
6. Презентація як форма спілкування з аудиторією.
7. Індивідуальні та колективні форми усного професійного спілкування.

Практичне заняття № 1

1. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
2. Закони та стратегії спілкування.
3. Етичні засади ділового спілкування.
4. Індивідуальні форми усного професійного спілкування:
 - 4.1. прийом відвідувачів;
 - 4.2. культура телефонного діалогу;
 - 4.3. стратегія поведінки під час ділової бесіди;
 - 4.4. співбесіда з роботодавцем.

Практичне заняття № 2

1. Колективні форми обговорення професійних проблем:
 - 1.1. специфіка організації перемовин;
 - 1.2. особливості підготовки прес-конференції, круглих столів;
 - 1.3. особливості підготовки та проведення зборів, ділових нарад.
2. Ділова дискусія: види та правила ведення.
3. Діловий етикет.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Специфіка використання невербальних засобів у діловому мовленні.
2. Форми впливу на людей під час спілкування.

Перелік питань для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «спілкування». Вкажіть різницю між поняттями «спілкування» і «комунікація».
3. Проаналізуйте функції спілкування.
4. Охарактеризуйте закони спілкування.
5. З'ясуйте види та форми спілкування.
6. Вкажіть вимоги до підготовки публічного виступу.
7. Поясніть, у чому полягає специфіка мовленнєвої стратегії й тактики.
8. Назвіть види презентації та охарактеризуйте їх.
9. Визначте особливості невербальної комунікації, назвіть її види.
10. Охарактеризуйте форми усного фахового спілкування.
11. З'ясуйте види ділових бесід та особливості їх проведення.
12. Опишіть вимоги до проведення співбесіди з роботодавцем, зазначте особливості її підготовки.
13. Розкажіть про правила прийому відвідувачів.
14. Вкажіть на структуру та етикет телефонної розмови.
15. Проаналізуйте види нарад та зазначте мету їх проведення.
16. Простежте етапи підготовки до проведення нарад, зборів.
17. З'ясуйте специфіку ведення дискусії, вкажіть її види.
18. Охарактеризуйте перемовини як жанр усного ділового спілкування.

Рекомендована література: [основна: 1; 2; 3, 4; 5; 6; додаткова: 6, 7, 8, 9; інформ. ресурс: 6, 7, 8].

Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План лекційного заняття

1. Основні поняття діловодства.
2. Види документів та критерії їх класифікації.
3. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.
4. Загальні вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Вимоги до укладання та оформлення документів: автобіографія, резюме, заява, доручення, пояснювальна записка, службова записка, позовна заява, рапорт.
6. Етикет службового листування. Різні типи листів та правила написання.
7. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

Практичне заняття № 1

1. Класифікація документів за видами та групами. Реквізити документів та їхнє оформлення.

2. Особливості написання автобіографії, резюме.
3. Правила укладання заяви, типи заяв.
4. Особливості оформлення доручення.

Практичне заняття № 2

1. Вимоги до укладання пояснювальної записки.
2. Правила укладання службової записки, рапорту.
3. Етикет службового листування.
4. Різні типи листів та правила їх написання.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Контракт, трудова угода: вимоги до змісту та оформлення.
2. Правила оформлення протоколу, витягу з протоколу.
4. Роль візитних карток при встановленні ділового контакту.

Перелік питань для самоконтролю

1. Опишіть основні поняття діловодства.
2. Розкажіть про документи та особливості їх оформлення.
3. Вкажіть ознаки класифікації документів.
4. Охарактеризуйте вимоги до мовного оформлення ділових паперів.
5. Проаналізуйте особливості оформлення автобіографії.
6. Опишіть вимоги до оформлення резюме.
7. З'ясуйте специфіку написання характеристики.
8. Вкажіть реквізити та структуру заяви.
9. Розкажіть про доручення та його види.
10. Вкажіть вимоги до складання позовної заяви.
11. З'ясуйте особливості оформлення протоколу, витягу з протоколу.
12. Зазначте формули мовленнєвого етикету під час складання ділового листа.

Рекомендована література: [основна: 2; 3, 4; 5; 6; додаткова: 6, 9, 10, 11; інформ. ресурс: 5, 6, 7, 8].

Тема 7. Проблеми перекладу та редагування професійних текстів

План лекційного заняття

1. Переклад. Форми і види перекладу: буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
2. Типові помилки під час перекладу професійних текстів.
3. Особливості перекладу активних дієприкметників теперішнього часу з російської мови на українську.

Практичне заняття

1. Особливості редагування текстів офіційно-ділового стилю.
2. Особливості редагування текстів наукового стилю.

3. Особливості редагування текстів публіцистичного стилю.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Складні випадки редагування наукових та професійних текстів (галузі економіки).
2. Особливості перекладу галузевих термінів

План індивідуально-консультаційної роботи

1. Складні випадки перекладу наукових та професійних текстів (галузі економіки).
2. Особливості редагування професійних текстів (галузі економіки).

Перелік питань для самоконтролю

1. З'ясуйте види перекладу.
2. Сформулюйте правила виконання перекладу.
3. Проаналізуйте на прикладах складні випадки перекладу з російської мови на українську.
4. Поясніть особливості редагування професійних текстів.
5. Охарактеризуйте основні завдання правки тексту.

Рекомендована література: [основна:1; 2; 3, 4; 5; 6; додаткова:2, 3, ;4, 6, 9,10; інформ. ресурс: 1, 2, 3, 4, 7, 8].

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ І РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на практичному занятті становить 3 бали (заочна форма 10 б.).

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE для денної форми навчання (максимально до 5 балів).

Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» денна форма навчання

Модулі	Модуль 1-2 -							Контрольний захід №1 = 7б.	диференційований залік - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (диференційований залік)
Загальна кількість балів за модулем №1	28 балів									
Теми	T.1	T.2	T.3	T. 4						
Відповідь на практичному занятті	3	3	3	3	3	3				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи									
Модулі	Модуль 3									
Загальна кількість балів за модулем №3	22 бали									
Теми	T.5		T.6		T.7					
Відповідь на практичному занятті	3	3	3	3	3					
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та написання контрольної роботи									
Індивідуальна робота	2									
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE	5									

Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» заочна форма навчання

Модулі	Модуль 1-2 - (30 балів)				Контрольна робота=20б.	диференційований залік - 50 балів	Загальна оцінка з курсу = 50 балів + 50 балів (диференційований залік)
Загальна кількість балів за модулем №1							
Теми	Т.1	Т.2	Т.3	Т.4			
Відповідь на практичному занятті			10				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та проміжних контрольних заходів						
Модулі	Модуль 2 - (20 балів)						
Загальна кількість балів за модулем №2							
Теми	Т.5	Т.6	Т.7				
Відповідь на практичному занятті		10					
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час практичних занять та проміжних контрольних заходів						
Індивідуальна робота	10						

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на практичних заняттях

Кількість балів	Критерії оцінювання
Максимальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття – 3/10	У повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та виконання письмових практичних завдань, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно виконав усі тестові завдання.
Мінімальний бал відповідно до розподілу балів на одне заняття -1/5	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно виконав 1/3 тестових завдань.

0	Не володіє навчальним матеріалом, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не виконав тестові завдання.
---	--

Критерії оцінювання контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю є контрольна робота, яка проводиться у письмовій формі та оцінюється для денної форми навчання від 0 до 5 балів (заочна форма 20б.).

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання/практичне завдання	3/10
Тестовий блок	2/10
Всього	5/20

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	3/10
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	2/8
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	1/5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0/3

Критерії оцінювання тестового блоку

Критерії оцінювання	Кількість балів
---------------------	-----------------

Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю виконав тестові завдання та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання..	2/10
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який виконав лише ½ завдань та використовував для цього практичні навички і вміння застосовувати здобуті теоретичні знання.	1/5
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не виконав завдання.	0

Критерії оцінювання індивідуальної роботи

Індивідуальна робота здійснюється у формі есе, творчої роботи, доповіді, тез наукового дослідження або інших формах, описаних робочою програмою або методичною розробкою і оцінюється від 0 до 2/10 балів.

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти

Кількість балів	Критерії оцінювання
2/10	Послідовність, логічність написання статті, доповіді, підготовка презентації та захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
1,5/5	Послідовність, логічність написання есе, статті, доповіді, але без презентації.
0	Не виконано роботу та не підготовлено презентацію.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 100 балів) та заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі заліку.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Сума балів за 100-бальною	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен	Залік
					/	

ою шкал ою					Диферен ційован ий залік	
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	зараховано
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з	Середній (репродуктивний)	задовільно	

			допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих			
50-59	Е	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторно складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивний-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в відомість обліку успішності студента, залікову книжку, індивідуальний навчальний план студента (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- тести;
- захист навчальних проєктів;
- доповіді, есе;
- індивідуальні завдання;
- виконання письмових завдань
- презентації результатів самостійної, індивідуально-консультаційної роботи та наукових досліджень;
- презентація-захист творчих завдань
- контрольна робота;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE УДФСУ;
- залік .

6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Перелік питань до поточного контролю

1. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Українська мова як державна. Функції державної мови.
3. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Офіційно-діловий стиль. Основні ознаки, мовні особливості, підстилі.
6. Призначення, основні ознаки, мові особливості наукового стилю.
7. Мовностилістичні особливості публіцистичного стилю.
8. Поняття культури мови та культури мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
9. Нормативність і правильність мовлення. Суржик як показник низької культури мовлення.
10. Мовні норми та мовленнєвий етикет.
11. Використання синонімів у ділових паперах.
12. Пароніми у діловому спілкуванні.
13. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
14. Професіоналізми та номенклатурні назви у фаховому мовленні.
15. Сутність понять «мовна надмірність» і «мовна недостатність».
16. Класифікація термінологічних одиниць.
17. Поняття «термін». Ознаки терміна. Правила вживання термінів.
18. Корінна і запозичена лексика. Вимоги до використання запозиченої лексики.
19. Особливості вживання іменникових форм у ділових текстах. Іменники на позначення професій, посад, звань.
20. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.
21. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
22. Кличний відмінок іменників.

23. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.
24. Прикметник в офіційно-діловому стилі. Ступені порівняння прикметників.
25. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.
26. Правила передачі цифрової інформації. Узгодження іменника з числівником.
27. Функціонування займенникових форм у діловому мовленні.
28. Особливості вживання прийменників у професійному мовленні.
29. Особливості вживання сполучників і сполучних слів у професійному мовленні
30. Прямий і непрямий порядок слів у документах. Використання інфінітивних конструкцій.
31. Функціонування віддієслівних іменників.
32. Узгодження присудка з підметом.
33. Складні випадки керування у синтаксичних конструкціях.

Перелік питань до підсумкового контролю

1. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Українська мова як державна. Функції державної мови.
3. Поняття престижу мови, засоби його забезпечення.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
6. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового та наукового стилів.
8. Поняття культури мови та культури мовлення.
9. Комунікативні ознаки культури мовлення.
10. Суржик як показник низької культури мовлення.
11. Нормативність і правильність мовлення.
12. Мовні норми та мовленнєвий етикет.
13. Поняття культури мови та культури мовлення.
14. Лексикологія як розділ мовознавчої науки. Слово як одиниця лексики.
15. Лексика української мови з погляду її походження.
16. Особливості лексичних засобів ділового мовлення:
17. Використання синонімів у ділових паперах.
18. Пароніми у діловому спілкуванні.
19. Мовні штампи та кліше у фаховому мовленні.
20. Основи вчення про термін і термінологію: вихідні поняття і терміни.
21. Загальноживана лексика. Професійна лексика. Термінологія. Номенклатура.
22. Термінознавство та термінографія.
23. Джерела української термінології.
24. Класифікація термінологічних одиниць.
25. Сучасні проблеми української термінології.
26. Спілкування як вид соціальної взаємодії. Функції спілкування.
27. Види і форми професійного спілкування.
28. Невербальні компоненти спілкування.
29. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
30. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
31. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
32. Індивідуальні форми фахового спілкування.
33. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
34. Етикет телефонної розмови.
35. Мистецтво перемовин.
36. Збори, нарада як форми прийняття колективного рішення.
37. Правила ведення дискусії.

38. Основні поняття діловодства.
39. Критерії класифікації документів. Національний стандарт України.
40. Вимоги до укладання та оформлення заяв.
41. Вимоги до укладання та оформлення автобіографії.
42. Вимоги до укладання та оформлення доручення.
43. Вимоги до укладання та оформлення резюме.
44. Правила ділового листування.
45. Гендерні особливості спілкування.
46. Сучасне комунікативне середовище: етикет, його особливості.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гінзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Київ: ЦУЛ, 2019. 654 с.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ : Арій, 2015. 400 с
3. Українська мова у професійному спілкуванні юристів: навч. посіб./Зикун Н.І.В., Зайцева, О.П. Калита, Г.В.Скуратівська, А.К. Павлова. Ірпінь: Видавничо-інформаційний центр Університету ДФС України, 2018. 350 с.
4. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. 9-те вид. Київ:Алерта, 2018. 302 с.
6. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямування: підручник. 5-те вид.. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2012. 464 с.
2. Калита О.П. Конспект лекцій. Ділова українська мова. Ірпінь, 2020. 126 с.
3. Калита О.П. Методичні рекомендації для проведення семінарських занять з навчальної дисципліни « Ділова українська мова». Ірпінь, 2020. 115 с.
4. Калита О.П. Комунікативна компетентність майбутнього фахівця як інтегральне особистісне утворення.// Збірник наукових праць Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Кам'янець-Подільський, 2019. Вип.48. С. 54 – 57.
5. Калита О.П. Компетентнісний підхід в системі мовної підготовки майбутніх фахівців фіскальної сфери // Українське мовознавство: міжвідомчий науковий збірник. Київ, 2016. С.63-68.
6. Караванський С. Секрети української мови. Львів: БАК, 2009. 235 с.
7. Куприкова Г.В. Українська мова (морфологія). Теоретичний блок. Навчальний посібник. Харків: Вид-во НУА, 2015. 104с.
8. Омельчук С.А. Практикум з правопису української мови: система дослідницьких вправ: навч. посіб. Київ: Грамота, 2014. 224 с.
9. Пильник Н.В. Етика ділових паперів //Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ: Літера, 2013. 278
10. Симоненко Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Київ: Академія, 2012. 270 с.
11. Словник іншомовних слів / Укл: О.І.Скопенко, Т.В. Цимбалюк. Київ, 2015. 348 с.
12. Тестово-комунікативне навчання. Мова фаху, мова науки, мова спілкування / Л.О.Ткаченко, О.В.Любашенко, С.Є.Мельник,

- Т.М.Андрєєва, С.В.Овсейчик, О.В.П'ятецька. Київ, 2014. 211с.
13. Тільняк Н.В. Етика ділових паперів//українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів ВНЗ. К., 2013. 167с.
 14. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 235с.

Інформаційні ресурси в Інтернет

1. Бондаренко Ю.Л. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
2. Калита О.П. Проектна технологія в професійній підготовці майбутніх юристів Методика і теорія управління освітою. 2011. Вип. 5. URL: <http://tme.umo.edu.ua/docs/5/11kalpfu.pdf>.
3. Кобець М. М., Терьохіна С. М.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
4. Семенов О.М. Культура наукової української мови. К.: Академія, 2010. 216 с. URL: http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukranksko_movi_semenog_o.html
5. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ»; уклад. Ю.Л. Бондаренко. Київ: НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. URL: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
6. Цифровий репозитарій ХНУМГ. URL: <http://eprints.kname.edu.ua>
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696с. URL: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvannyam_shevchuk_sv