

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**

**Філологічний факультет**

**Кафедра історії та культури української мови**

**Силабус**

**навчальної дисципліни**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

**(обов'язкова)**

**Для всіх спеціальностей та освітніх програм**

**Рівень вищої освіти** – перший (бакалаврський) рівень / філологічний факультет  
**Мова навчання** – українська

Розробник: канд. філол. наук, доц. *Гуцуляк Ірина Георгіївна*

**Профайл викладача:** [http://philology.chnu.edu.ua/?page\\_id=763](http://philology.chnu.edu.ua/?page_id=763)

**Контактний тел.:** 0955235542

**E-mail:** [ir.gutsuliak@chnu.edu.ua](mailto:ir.gutsuliak@chnu.edu.ua)

**Сторінка курсу в Moodle:** <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=533>

**Консультації:** Онлайн-консультації: за попередньою домовленістю.

Очні консультації: за попередньою домовленістю.

### **1. Короткий опис навчальної дисципліни:**

Перед вищими навчальними закладами III–IV рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставлять високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої мовної фахової культури.

**2. Мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

#### **Завдання курсу:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

### **4. Фахові компетентності та програмні результати навчання**

#### **Компетентності:**

1. Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати українську мову як державну в усній та письмовій формах для розв'язання комунікативних завдань у професійній сфері.
2. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.
3. Здатність до організації ділової комунікації.

#### **Програмні результати навчання:**

- 1) спілкуватися українською мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримувати етики ділового спілкування;
- 2) знати норми української літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;
- 3) сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів.

## 5. Опис навчальної дисципліни

### 5.1. Загальна інформація

Українська мова за професійним спрямуванням											
Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	Практичні	семінарські	Лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	-	30	-	-	56	4	іспит
Заочна											

### 5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	П	лаб	інд	с.р.		л	П	Лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Теми практичних занять</b>	<b>Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.</b>											
Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус.	12		4			8						
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови.	6		2			4						
Тема 3. Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	12		4		2	6						
Разом за ЗМ1	30		10		2	18						

Теми практичних занять	Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.									
Тема 1. Граматичні (Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	18	6		2	10					
Тема 2. Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.	12	4			8					
Тема 3. Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.	6	2			4					
Тема 4. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи	12	4			8					

резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.											
Тема 5. Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	12		4			8					
Разом за ЗМ 2	60		20		2	38					
<b>Усього годин</b>	90		30		4	56					

### 5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми
1.	Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.
2.	Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.
3.	Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.
4.	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
5.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.
6.	Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.
7.	Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.
8.	Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
9.	Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
10.	Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
11.	Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка

	(визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
12.	Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
13.	Види офіційних ділових листів, їх характеристика.
14.	Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
15.	Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення
16.	Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
17.	Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.
18.	Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.
19.	Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.
20.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
21.	Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).
22.	Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
23.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

## 6. Система контролю та оцінювання

Контроль у навчанні у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

- **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,
- **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,
- **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

### Форми поточного та підсумкового контролю

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів), тестування, творчі роботи.

Формами підсумкового контролю є іспит.

### **Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни**

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

### **Визначення балів за знання та вміння студентів**

*А 90–100 “зараховано” (“відмінно”)* – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

*В 80–89 “зараховано” (“добре”)* – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

*С 70–79 “зараховано” (“добре”)* – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

*Д 60–69 “зараховано” (“задовільно”)* – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу;

показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

*E 50–59 “зараховано” (“задовільно”)* – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

*FX 35–49 “не зараховано” (“незадовільно”)* – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

*F 1–34 “не зараховано” (“незадовільно”)* – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються у аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оценка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
<b>Відмінно</b>	A (90-100)	відмінно
<b>Добре</b>	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
<b>Задовільно</b>	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
<b>Незадовільно</b>	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

### Для прикладу (іспит)

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								Кількість балів (іспит)	Сумарна кіл-ть балів
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
5	7	8	10	10	5	10	5		

## **T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.**

### **7. Рекомендована література**

#### **Основна**

1. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Руп'янова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-є вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
2. Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2018. 120 с.
3. Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2015. 144 с.
4. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2015. 136 с.
5. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : тести Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2015. Ч. 1. 84 с.
6. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : тести. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2015. Ч. 2. 84 с.

#### **Допоміжна**

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
2. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 475 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
5. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ : АртЕк, 1998. 190 с.
6. Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичний та соціолінгвістичний аспекти. Київ : Вид. дім "KM Academia", 2000. 218 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Харків : Торсинг, 2002. 448 с.
8. Караванський С. Секрети української мови. Київ : УКСП "Кобза", 1994. 152 с.
9. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність) : навч. посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Рута, 2000. 96 с.
10. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Либідь, 1990. 302 с.
11. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2005.
12. Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посібник. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013.
13. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. Харків : Акта, 1997. 192 с.
14. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник. Львів : Світ, 1994. 216 с.
15. Плотницька І. М. Ділова українська мова . навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
16. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
17. Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" / уклад. О. М. Коренга та ін. Київ : Основа, 1995. 320 с.

18. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Рад. школа, 1989. 336 с.
19. Томан І. Мистецтво говорити / переклад з чеської. Київ : Політвидав України, 1989. 293 с.
20. Українська мова і мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Рута, 1999. 96 с.
21. Українська мова. Енциклопедія. Київ : Вид-во "Укр. енциклопедія імені М. П. Бажана", 2000. 752 с.
22. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019.
23. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сjuta. Київ : Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1997. 399 с.
24. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова : науково-навч. видання. Івано-Франківськ, 2010.
25. Чмут Т. КИЇВ Культура спілкування : навч. посібник. Хмельницький : ХІРУП, 1996. 345 с.
26. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ, 2012.

#### Словники

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
2. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319с.
3. Горпинич В. О. Словник географічних назв України: Топоніми та відтопонімічні прикметники : близько 25000 слів. Київ, 2001. 526 с .
4. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Либідь, 2001. 224 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Кобза, 1993. 472 с.
6. Коломісць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ : Рад. школа. 1989. 200 с.
7. Куньч З. Риторичний словник / ред. Л. О. Пустовіт. Київ : Рідна мова, 1997. 341 с.
8. Літературознавчий словник-довідник / Р. Т. Гром'як, Ю. І. Ковалів та ін. Київ : ВЦ "Академія", 1997. 752 с.
9. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Шевчук С. В. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика. Київ : Вища школа, 1992. 255 с.
10. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови. Київ : Основа, 2000. 256 с.
11. Новий тлумачний словник української мови : у 4 т. / уклад. В. Яременко, О. Сліпушко. Київ : Аконіт, 1998.
12. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / за ред. М. М. Пещак. Київ : Довіра, 2001.
13. Орфоепічний словник / уклад. М. Погрібний. Київ : Рад. школа, 1984. 629с.
14. Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ: Рад. школа, 1987. 173с.
15. Словник епітетів української мови / С. П. Бибик, С. Я. Єрмоленко, Л. О. Пустовіт; за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Довіра, 1998. 431 с.
16. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018с.
17. Словник прізвищ (на матеріалі Чернівецьчини) / у співавторстві: Лук'янюк К. М., Бабич Н. Д., Скаб М. В., Колесник Н. С., Редьква Я. П. Чернівці : Букрек, 2002. 424 с.
18. Словник синонімів української мови : у 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ : Наук. думка, 1999-2000.

19. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А.О. Капелюшний, О.М. Пазяк та ін.; за ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Рад. школа, 1989. 336 с.
20. Словник української мови : в 11 т./ І. К. Білодід (гол. ред.) та ін. Київ : Наук, думка, 1970-1980.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ : Знання, 2004. 367с.
22. Фразеологічний словник української мови : у 2 т. / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993.

## **8. Інформаційні ресурси**

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Англійсько-український словник технічних термінів)
3. <http://slovopedia.org.ua/> (Колекція українських словників)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua> (Російсько-українські словники)
6. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
8. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
9. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал)
10. <http://www.pravopys.net/> (Електронний “Український правопис”)
11. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять)

**ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

Філологічний факультет

Кафедра історії та культури української мови

**СИЛАБУС**  
навчальної дисципліни

**Українська мова за професійним спрямуванням**

обов'язкова

**Освітньо-професійна програма** Українська мова та література

**Спеціальність** 014.01 Середня освіта

**Галузь знань** 01 Освіта / Педагогіка

**Рівень вищої освіти** перший (бакалаврський)

**філологічний факультет**

**Мова навчання** українська

**Розробники:** к. філол. н., доцент, доцент кафедри історії та культури української мови *Гуцуляк Ірина Георгіївна*, к. філол. н., асистент кафедри історії та культури української мови *Івасюта Марина Ігорівна*

**Профайл викладача (-ів)** [http://philology.chnu.edu.ua/?page\\_id=642](http://philology.chnu.edu.ua/?page_id=642)

**Контактний телефон** 0372584800

**E-mail:** m.ivasiuta@chnu.edu.ua

**Сторінка курсу в Moodle** <https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=644>

**Консультації** Очні консультації: середа 16.00 – 17.00

Онлайн-консультації: понеділок 15.00 – 16.00

### 1. Анотація дисципліни (призначення навчальної дисципліни).

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Предметом вивчення практичного курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є мова фахової галузі. Велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мовлення студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

**2. Мета навчальної дисципліни:** сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами.

### 3. Пререквізити.

Шкільний курс української мови, кореквізити – вступ до мовознавства, іноземна мова за професійним спрямуванням.

**4. Результати навчання.** Формувати *загальні та фахові компетентності*: здатність формувати власні оцінки, позиції щодо ставлення до минулого, сучасного та майбутнього України; здатність до ефективного спілкування фаховою, українською та іноземними мовами, у тому числі засобами інформаційних технологій; здатність удосконалювати власне навчання, включно з розробленням навчальних і дослідницьких навичок; здатність до ефективного комунікування та до представлення складної комплексної інформації у стислій формі усно та письмово; здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; знання змісту поняття *комунікативна якість мовлення*, системи функціональних стилів сучасної української мови; здатність підпорядковувати стиль свого мовлення до відповідних комунікативних умов, дотримуючись вимог літературної мови та доречно застосовувати її засоби виразності. Розвивати вміння реалізовувати знання з основних понять і концепцій сучасної мовознавчої науки, вільно оперувати мовознавчим матеріалом; здатність інтерпретувати інформацію в усній формі та реферувати її письмово. Виховувати здатність власною державницькою позицією, особистою мовною культурою, ерудицією, повагою й любов’ю до української мови, літератури, історії виховувати національно свідомих громадян України.

## 5. Опис навчальної дисципліни

### 5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	Практичні	семінарські	Лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	-	30	-	-	60	-	іспит
Заочна	1	1	3	90	-	8	-	-	72	-	іспит

## 5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	П	лаб	інд	с.р.		л	П	Лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Теми практичних занять</b>	<b>Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.</b>											
Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус.	12		4			8	10					10
Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови.	6		2			4	10		2			8
Тема 3. Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	12		4			8	10					10
Разом за ЗМ1	30		10			20	30		2			28
<b>Теми практичних занять</b>	<b>Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.</b>											
Тема 1. Граматичні (Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	18		6			12	12		2			10
Тема 2. Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики	12		4			8	12		2			10

сучасної української мови.											
Тема 3. Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.	6		2			4	12		1		11
Тема 4. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	12		4			8	12		1		11
Тема 5. Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	12		4			8	12				12
Разом за ЗМ 2	60		20			40	60		6		54
<b>Усього годин</b>	90		30			60	90		8		72

### 5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми
24.	Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.
25.	Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.
26.	Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.
27.	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
28.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.
29.	Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.
30.	Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.
31.	Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
32.	Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
33.	Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
34.	Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
35.	Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
36.	Види офіційних ділових листів, їх характеристика.
37.	Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
38.	Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення
39.	Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
40.	Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.
41.	Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.
42.	Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.
43.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
44.	Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета,

	стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).
45.	Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
46.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

## 6. Система контролю та оцінювання

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

6. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.

7. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.

8. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.

9. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.

10. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

### Визначення балів за знання та вміння студентів

*А 90–100 “зараховано” (“відмінно”)* – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

*В 80–89 “зараховано” (“добре”)* – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

*С 70–79 “зараховано” (“добре”)* – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних

заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

*D 60–69 “зараховано” (“задовільно”)* – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

*E 50–59 “зараховано” (“задовільно”)* – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

*FХ 35–49 “не зараховано” (“незадовільно”)* – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

*F 1–34 “не зараховано” (“незадовільно”)* – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються у аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітлили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

## Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оценка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

### Засоби оцінювання

Контроль у навчанні у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюємо з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

- **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,
- **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,
- **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

### Форми поточного та підсумкового контролю

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів), тестування, творчі роботи.

Формою підсумкового контролю є іспит.

### Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне оцінювання (аудиторна та самостійна робота)								Кількість балів (екзамен)	Сумарна к-ть балів
ЗМ 1			ЗМ 2					40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
5	5	10	15	10	5	5	5		

## 7. Рекомендована література

### Основна

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : ЦУЛ, 2019. 624 с.
2. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ : Каравела, 2018. 352 с.
4. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Чернівці: Чернівецький нац. ун-т, 2015. 136 с.
5. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

### Допоміжна

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-те вид., перероб. і доп., вступне слово Б. Тимошенка. Київ: Книга, 2010. 252 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 475 с.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Вид. 2-ге, доп. і перероб. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
5. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ: АртЕк, 1998. 190 с.
6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення / Ін-т укр. мови НАН України. Київ: КММ, 2014. 124 с.
7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
8. Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: Семантичний та соціолінгвістичний аспекти. Київ: Вид. дім «КМ Academia», 2000. 218 с.
9. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Харків: Торсинг, 2002. 448 с.
10. Караванський С. Секрети української мови. Київ: УКСП «Кобза», 1994. 152 с.
11. Микитюк О. Культура мовлення. Львів: Видавництво «Львівська політехніка», 2017. 236 с.
12. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
13. Писемна професійна комунікація: навч. посібник / Л. Є. Гапонова, Н. В. Леонова, І. В. Рибалко, Г. А. Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 51 с.
14. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посібник. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
15. Русанівський В. М. Історія української літературної мови. Київ: АртЕк, 2001. 392 с.
16. Селігей П. О. Науковець і його мова // Українська мова. 2012. № 4. С. 18–28.
17. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю. Київ: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.
18. Симоненко Л. О. Українське термінознавство: від витоків до сьогодення // Наукова термінологія нового століття: теоретичні і прикладні виміри : зб. наук. пр. Рівне, 2016. С. 16–19.
19. Склад і структура термінологічної лексики української мови / За ред. А. В. Крижанівської. Київ: Наук. думка, 1984. 193 с.

20. Українська мова. Енциклопедія. Київ: Вид-во “Укр. енциклопедія” імені М.П.Бажана, 2000. 752 с.

21. Фаріон І. Мовна норма: знищення, пошук, віднова: монографія. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2010. 336 с.

### **Словники**

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
2. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: словник-довідник. Київ: Вища школа, 1995. 319с.
3. Горпинич В. О. Словник географічних назв України: Топоніми та відтопонімічні прикметники: Близько 25000 слів. Київ, 2001. 526с .
4. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ: Кобза, 1993. 472 с.
6. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови. Київ: Основа, 2000. 256 с.
7. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / За ред. М. М. Пещак. Київ: Довіра, 2001.
8. Орфоепічний словник / Уклад. М. Погрібний. Київ: Рад. школа, 1984. 629с.
9. Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ: Рад. школа, 1987.173с.
10. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.
11. Словник прізвищ (на матеріалі Чернівеччини.) (у співавторстві: Лук'янюк К. М., Бабич Н. Д., Скаб М. В., Колесник Н. С., Редьква Я. П.). Чернівці: Букрек, 2002. 424 с.
12. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ: Наук. думка, 1999-2000.
13. Словник труднощів української мови / Д. Г. Гринчишин, А.О. Капелюшний, О.М. Пазяк та ін.; За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ: Рад. школа, 1989. 336 с.
14. Словник української мови: В 11-тит./Л. К. Білодід (гол. ред.) та ін. Київ: Наук, думка, 1970-1980.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367с.
16. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ: Довіра:УНВЦ "Рідна мова", 1997. 399 с.
17. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук, думка, 1993.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://slovoopedia.org.ua/> (Колекція українських словників)
4. <http://www.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
6. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
7. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал)
8. <http://www.pravopys.net/> (Електронний “Український правопис”)
9. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять)
10. <http://vak.in.ua> (Автоматичне оформлення бібліографічних джерел).
11. <http://www.soc.univ.kiev.ua> (ДСТУ 8302:2015 про оформлення бібліографічних посилань).

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**

**Філологічний факультет**

**Кафедра історії та культури української мови**

**СИЛАБУС  
навчальної дисципліни**

***«Українська мова за професійним спрямуванням»***  
**(обов'язкова)**

**Освітньо-професійна програма: «Румунська мова та література і  
англійська мова»,**

**Спеціальність: 035 «Філологія»**

**Галузь знань: 03 «Гуманітарні науки»**

**Рівень вищої освіти: Перший рівень вищої освіти  
Філологічний факультет**

**Мова навчання: українська**

**Розробник: канд. філол. наук, доцент кафедри історії та культури  
української мови Попович Наталія Михайлівна**

**Профайл викладача: <http://philology.chnu.edu.ua>**

**Контактний телефон: 58-48-00**

**E-mail: [n.popovych@chnu.edu.ua](mailto:n.popovych@chnu.edu.ua)**

**Сторінка курсу в Moodle:**

**<https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=2726>**

**Консультації      **Онлайн-консультації: четвер з 14.00 до 15.00****

**Очні консультації: за попередньою домовленістю**

## **1. Анотація (призначення навчальної дисципліни).**

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

**2. Мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, зокрема:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, використання різних типів словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

## **3. Пререквізити:**

- українська мова (шкільний курс);
- історія України (шкільний курс);
- курс «Актуальні питання історії та культури України»

## **4. Результати навчання.**

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- зміст поняття *українська мова за професійним спрямуванням*;
- типологію норм української літературної мови;
- основні характеристики офіційно-ділового та наукового стилів;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування

## **вміти:**

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у професійній сфері;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- дотримуватись мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

### **Результати за загальними компетентностями:**

- ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  
ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.  
ЗК9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.  
ЗК10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

### **Результати за фаховими (спеціальними) компетентностями:**

- ФК1. Усвідомлювати структури філологічної науки та її теоретичних основ.  
ФК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.  
ФК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та румунською мовами.  
ФК10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз румуномовних текстів різних стилів і жанрів.

### **Програмні результати навчання:**

- ПРН1. Використовувати румунську та українську мову в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні.  
ПРН8. Оформити укладення, зміну та припинення трудових правовідносин, скласти процесуальні документи тощо.  
ПРН11. Вміти організовувати свою мовленнєву поведінку відповідно до соціокультурних стереотипів носіїв англійської мови.  
ПРН18. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови та мовлення і використовувати їх для розв'язання складних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

## **5. Опис навчальної дисципліни**

### **5.1. Загальна інформація**

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			Кредитів	Годин	лекції	Практичні	семінарські	Лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	-	30	-	-	60	-	іспит
Заочна	1	1	3	90	-	8	-	-	72	-	іспит

## 5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усьо - го	у тому числі			усьо -го	у тому числі		
		пр.	інд	с.р.		пр.	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b>								
<b>Тема 1.</b> Суспільне значення української мови, її правовий статус.	12	4		8	10			10
<b>Тема 2.</b> Стилi сучасної української літературної мови.	6	2		4	10	2		8
<b>Тема 3.</b> Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	12	4		8	10			10
<b>Разом за ЗМ1</b>	30	10		20	30	2		28
<b>Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ</b>								
<b>Тема 1.</b> Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	18	6		12	12	2		10
<b>Тема 2.</b> Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.	12	4		8	12	2		10
<b>Тема 3.</b> Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.	6	2		4	12	1		11

<b>Тема 4.</b> Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	12	4		8	12	1		11
<b>Тема 5.</b> Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	12	4		8	12			12
<b>Разом за ЗМ 2</b>	60	20		40	60	6		54
<b>Усього годин</b>	90	30		60	90	8		82

### 5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№ за/п	Назва теми
47.	Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.
48.	Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.
49.	Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.
50.	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
51.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.
52.	Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.
53.	Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.
54.	Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
55.	Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
56.	Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
57.	Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги

	до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
58.	Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
59.	Види офіційних ділових листів, їх характеристика.
60.	Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
61.	Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.
62.	Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
63.	Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.
64.	Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.
65.	Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.
66.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
67.	Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).
68.	Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
69.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

## **6. Система контролю та оцінювання**

### **Форми поточного та підсумкового контролю.**

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів), тестування, творчі роботи.

Формами підсумкового контролю є іспит.

### **Засоби оцінювання.**

Контроль у навчанні у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

• **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,

• **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,

• **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

**Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни.**

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

### **Визначення балів за знання та вміння студентів**

**А 90–100** “зараховано” (“відмінно”) – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

**В 80–89** “зараховано” (“добре») – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**С 70–79** “зараховано” (“добре”) – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх

темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

**D 60–69** “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**E 50–59** “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**FX 35–49** “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

**F 1–34** “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються в аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітлили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

## Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (іспит)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2						
Т 1	Т 2	Т 3	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5		
4	4	12	10	10	6	8	6	40	100

### 7. Рекомендована література

#### Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
3. Волкотруб Г. Стилiстика ділової мови : навч. посiбник. К. : МАУП, 2002. 208 с.
4. Гапонова Т. М., Назар Р. М. Українська мова за професійним спрямуванням для студентів економічних спеціальностей: навч. посіб. Макіївка: Дон НАБА, 2011. 290 с.
5. Грималовський І.С., Криштанович О.В., Попович Н.М., Філіпчук М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ „Бао”, 2004. 480 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Х.: Торсинг, 2002. 448 с.
8. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність): навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 2000. 96 с.
9. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. К.: Каравела, 2005. 352 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
12. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
13. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести. Чернівці: ЧНУ. Ч. 1. 84 с.
14. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести. Чернівці: ЧНУ. Ч. 2. 84 с.
15. Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: ЧНУ, 2015. 144 с.
16. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Чернівці: ЧНУ, 2015. 136 с.
17. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
18. Свердан Т. Українська мова з професійним спрямуванням (завдання і вправи для студентів економічного факультету). Чернівці: Рута, 2004. 79 с.

19. Сергійчук З. О., Цілина М. М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2004. 216с.
20. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
21. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Берестова А. А. та ін. Фахова мова економіста: навчальний посібник. Х.: Тім Пабліш Груп, 2016. 284 с.
22. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
23. Українська мова в професійній діяльності: навч.посіб./ Укл. Бріцин В. М., Жайворонок В. В., Тараненко О. О. К.: Вища шк., 2006. 431 с.
24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
25. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. К.: Арій, 2009. 144 с
26. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2014. 696 с.

#### **Додаткова**

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
2. Бабич Н. Д. Культура ділового мовлення початку ХХ ст. // Наук. вісник Чернівецького державного ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2000. С. 163–171.
3. Бабич Н. Д. Стилї, підстилї чи жанри літературної мови // Наук. вісник Чернівецького ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2002. С. 92–101.
4. Беценко І. Історія становлення та формування офіційно-ділового стилю української мови // Наук. вісник ЧНУ : зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов'янська філологія. Чернівці : Рута, 2001. С. 45–52.
5. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. К. : Артєк 2002. 208 с.
6. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге доп. вид. К. : Вид. центр „Просвіта”, 2003. 160 с.
7. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
8. Новий словник іншомовних слів: слова та словосполучення / укл. О. Сліпушко. – К. : Аноніт, 2007. – 848 с.
9. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. Т. 1 / за ред. Ф. О. Нікітіна, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2001. 955 с. Т. 2 / за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2003. 917 с.
10. Словник іншомовних слів / укл.: О. І. Скопенко, Т. В. Цимбалюк. – К., 2006.
11. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
12. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць / Відп. ред. В. І. Іващенко. К.: Інститут української мови НАНУ, 2013. Вип. ІХ. 232 с.
13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
14. Фаріон І. Пошук українського слова в офіційно-діловому тексті // Наук. вісник Чернів. ун-ту: Зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов. філологія. Чернівці: Рута, 2001. С. 253-260.
15. Шлеїна Л. І. Професійна компетентність майбутніх економістів у процесі вивчення дисципліни українська мова за професійним спрямуванням // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки), 2015. № 1. С. 170-173.

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”).
2. <http://slovopedia.org.ua/> (Колекція українських словників).
3. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
4. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
6. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал).
7. <http://www.pravopys.net/> (Електронний “Український правопис”).
8. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять).

**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**

**Філологічний факультет**

**Кафедра історії та культури української мови**

**СИЛАБУС  
навчальної дисципліни**

***«Українська мова за професійним спрямуванням»  
(обов'язкова)***

**Освітньо-професійна програма: «Румунська мова та література»**

**Спеціальність 014.027 Середня освіта**

**Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка**

**Рівень вищої освіти: Перший рівень вищої освіти  
Філологічний факультет**

**Мова навчання: українська**

**Розробник: канд. філол. наук, доцент кафедри історії та культури  
української мови Попович Наталія Михайлівна**

**Профайл викладача: <http://philology.chnu.edu.ua>**

**Контактний телефон: 58-48-00**

**E-mail: [n.popovych@chnu.edu.ua](mailto:n.popovych@chnu.edu.ua)**

**Сторінка курсу в Moodle:**

**<https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=2726>**

**Консультації      Онлайн-консультації: четвер з 14.00 до 15.00  
Очні консультації: за попередньою домовленістю**

### **1. Анотація (призначення навчальної дисципліни).**

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

**2. Мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, зокрема:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, використання різних типів словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

### **3. Пререквізити:**

- українська мова (шкільний курс);
- історія України (шкільний курс);
- курс «Актуальні питання історії та культури України»

### **4. Результати навчання.**

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен

#### **знати:**

- зміст поняття *українська мова за професійним спрямуванням*;
- типологію норм української літературної мови;
- основні характеристики офіційно-ділового та наукового стилів;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування

#### **вміти:**

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у професійній сфері;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- дотримуватись мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

**Результати за загальними компетентностями:**

- ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.  
 ЗК6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.  
 ЗК9. Здатність спілкуватися іноземною мовою.  
 ЗК10. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**Результати за фаховими (спеціальними) компетентностями:**

- ФК1. Усвідомлювати структури філологічної науки та її теоретичних основ.  
 ФК8. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.  
 ФК9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та румунською мовами.  
 ФК10. Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз румуномовних текстів різних стилів і жанрів.

**Програмні результати навчання:**

- ПРН1. Використовувати румунську та українську мову в усіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні.  
 ПРН8. Оформити укладення, зміну та припинення трудових правовідносин, скласти процесуальні документи тощо.  
 ПРН11. Вміти організовувати свою мовленнєву поведінку відповідно до соціокультурних стереотипів носіїв англійської мови.  
 ПРН18. Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови та мовлення і використовувати їх для розв'язання складних завдань і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

**5. Опис навчальної дисципліни****5.1. Загальна інформація**

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			Кредитів	Годин	лекцій	Практичні	семінарські	Лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	-	30	-	-	60	-	іспит
Заочна	1	1	3	90	-	8	-	-	72	-	іспит

## 5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усьо - го	у тому числі			усьо -го	у тому числі		
		пр.	інд	с.р.		пр.	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b>								
<b>Тема 1.</b> Суспільне значення української мови, її правовий статус.	12	4		8	10			10
<b>Тема 2.</b> Стилi сучасної української літературної мови.	6	2		4	10	2		8
<b>Тема 3.</b> Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	12	4		8	10			10
<b>Разом за ЗМ1</b>	30	10		20	30	2		28
<b>Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ</b>								
<b>Тема 1.</b> Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	18	6		12	12	2		10
<b>Тема 2.</b> Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.	12	4		8	12	2		10
<b>Тема 3.</b> Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.	6	2		4	12	1		11

<b>Тема 4.</b> Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	12	4		8	12	1		11
<b>Тема 5.</b> Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	12	4		8	12			12
<b>Разом за ЗМ 2</b>	60	20		40	60	6		54
<b>Усього годин</b>	90	30		60	90	8		82

### 5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№ за/п	Назва теми
70.	Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.
71.	Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.
72.	Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.
73.	Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
74.	Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.
75.	Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.
76.	Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.
77.	Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
78.	Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.
79.	Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
80.	Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги

	до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
81.	Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
82.	Види офіційних ділових листів, їх характеристика.
83.	Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
84.	Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.
85.	Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
86.	Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.
87.	Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.
88.	Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.
89.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
90.	Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).
91.	Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
92.	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

## **6. Система контролю та оцінювання**

### **Форми поточного та підсумкового контролю.**

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів), тестування, творчі роботи.

Формами підсумкового контролю є іспит.

### **Засоби оцінювання.**

Контроль у навчанні у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

• **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,

• **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,

• **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

**Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни.**

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

### **Визначення балів за знання та вміння студентів**

**A 90–100** “зараховано” (“відмінно”) – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

**B 80–89** “зараховано” (“добре») – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**C 70–79** “зараховано” (“добре”) – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх

темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

**D 60–69** “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**E 50–59** “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**FX 35–49** “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

**F 1–34** “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються в аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітлили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
<b>Відмінно</b>	A (90-100)	відмінно
<b>Добре</b>	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
<b>Задовільно</b>	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
<b>Незадовільно</b>	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

## Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (іспит)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2						
Т 1	Т 2	Т 3	Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5		
4	4	12	10	10	6	8	6	40	100

### 7. Рекомендована література

#### Основна

27. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
28. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
29. Волкотруб Г. Стилiстика ділової мови : навч. посiбник. К. : МАУП, 2002. 208 с.
30. Гапонова Т. М., Назар Р. М. Українська мова за професійним спрямуванням для студентів економічних спеціальностей: навч. посіб. Макіївка: Дон НАБА, 2011. 290 с.
31. Грималовський І.С., Криштанович О.В., Попович Н.М., Філіпчук М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
32. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ „Бао”, 2004. 480 с.
33. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Х.: Торсинг, 2002. 448 с.
34. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність): навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 2000. 96 с.
35. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
36. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. К.: Каравела, 2005. 352 с.
37. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
38. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
39. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести. Чернівці: ЧНУ. Ч. 1. 84 с.
40. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести. Чернівці: ЧНУ. Ч. 2. 84 с.
41. Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: ЧНУ, 2015. 144 с.
42. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Чернівці: ЧНУ, 2015. 136 с.
43. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
44. Свердан Т. Українська мова з професійним спрямуванням (завдання і вправи для студентів економічного факультету). Чернівці: Рута, 2004. 79 с.

45. Сергійчук З. О., Цілина М. М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2004. 216с.
46. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
47. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Берестова А. А. та ін. Фахова мова економіста: навчальний посібник. Х.: Тім Пабліш Груп, 2016. 284 с.
48. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
49. Українська мова в професійній діяльності: навч.посіб./ Укл. Бріцин В. М., Жайворонок В. В., Тараненко О. О. К.: Вища шк., 2006. 431 с.
50. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
51. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. К.: Арій, 2009. 144 с
52. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2014. 696 с.

#### **Додаткова**

16. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
17. Бабич Н. Д. Культура ділового мовлення початку ХХ ст. // Наук. вісник Чернівецького державного ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2000. С. 163–171.
18. Бабич Н. Д. Стилї, підстилї чи жанри літературної мови // Наук. вісник Чернівецького ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2002. С. 92–101.
19. Беценко І. Історія становлення та формування офіційно-ділового стилю української мови // Наук. вісник ЧНУ : зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов'янська філологія. Чернівці : Рута, 2001. С. 45–52.
20. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. К. : Артєк 2002. 208 с.
21. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге доп. вид. К. : Вид. центр „Просвіта”, 2003. 160 с.
22. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
23. Копусь О. А., Караман С. О., Тихоша В. І. [та ін.]. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. / за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. Київ : Літера ЛТД, 2013. 564 с. (Гриф МОН України).
24. Копусь О. А. Формування культури професійного спілкування майбутніх учителів засобами інтерактивних методів навчання. Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського. Випуск 4 (123). Серія : Педагогіка. Одеса : ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2018. С. 35–40.
25. Новий словник іншомовних слів: слова та словосполучення / укл. О. Сліпушко. – К. : Аноніт, 2007. – 848 с.
26. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. Т. 1 / за ред. Ф. О. Нікітіна, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2001. 955 с. Т. 2 / за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2003. 917 с.
27. Словник іншомовних слів / укл.: О. І. Скопенко, Т. В. Цимбалюк. – К., 2006.
28. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
29. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць / Відп. ред. В. І. Іващенко. К.: Інститут української мови НАНУ, 2013. Вип. ІХ. 232 с.
30. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
31. Фаріон І. Пошук українського слова в офіційно-діловому тексті // Наук. вісник

Чернів. ун-ту: Зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов. філологія. Чернівці: Рута, 2001. С. 253-260.

32. Шлеїна Л. І. Професійна компетентність майбутніх економістів у процесі вивчення дисципліни українська мова за професійним спрямуванням // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки), 2015. № 1. С. 170-173.

#### **Інформаційні ресурси**

9. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”).
10. <http://slovopedia.org.ua/> (Колекція українських словників).
11. <http://www.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
12. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
13. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
14. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал).
15. <http://www.pravopys.net/> (Електронний “Український правопис”).
16. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять).