



Міжнародний гуманітарний університет  
Факультет лінгвістики та перекладу  
Кафедра романо-германської філології  
та методики викладання мов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Ректор  
Міжнародного гуманітарного  
університету  
проф. Громовенко К.В.

«31» \_\_\_\_\_ 2021 р.



## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за профілем спрямування)

Рівень вищої освіти

початковий рівень (короткий цикл) рівень вищої освіти

(назва рівня вищої освіти)

Молодший бакалавр

(назва ступеня вищої освіти)

293 «Міжнародне право»

(код та найменування спеціальності)

«Міжнародне право»

(найменування освітньої програми)

Освітня програма

Викладачі

ст. викладач Масловська Т. О.

Профайл викладача

<https://publons.com/researcher/>

<https://orcid.org/0000-0002-9348-4838>

Контактний тел.

097-218-92-30

E-mail:

[tatyana2016848@ukr.net](mailto:tatyana2016848@ukr.net)

Сторінка курсу у Google Classroom,  
moodle

<https://moodle.mgu.edu.ua/course/view.php?id=1003>

Консультації

Очні – понеділок 11.50 - 13.20.

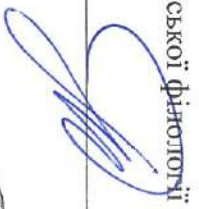
Онлайн-консультації – відео, zoom – за замовленням студентів.

Силабус розглянуто та прийнято на засіданні кафедри романо-германської філології та методики викладання мов

Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.

Завідувач кафедри романо-германської філології

та методики викладання мов



доцент Таланова Л.Г.

Перевірено: Гарант освітньої програми



проф. Андрейченко С.С.

Перевірено: Начальник навчального відділу



доц. Райчева Л.І.

Погоджено: Проректор з науково-педагогічної роботи



проф. Гончарук А.Г.

## 1. Анотація до курсу

Українська мова (за профілем спрямування) – це дисципліна, що виконує важливе завдання підготовки сучасних фахівців-професіоналів, які здатні поєднувати глибокі теоретичні знання з практичними навичками. Це вміння правильно розмовляти і писати, чітко висловлювати свою думку, активно використовувати мовні багатства, грамотно їх застосовувати. Запропонований матеріал розкриває основи української граматики, сприяє формуванню базисного словникового запасу професійної лексики. Подано також відомості про складні випадки правопису найуживаніших слів та словосполучень під час укладання ділових паперів, стилістичного використання слів, побудови словосполучень, речень. Подаються мовні рекомендації складання й оформлення ділових паперів. Особлива увага на текстовому викладі документа, його нормативність.

## 2. Мета та цілі курсу

Метою вивчення дисципліни є опанування студентами теоретичних основ означеної галузі, методологічних засад, принципів, методів та технологій роботи з текстом документу, вироблення вмінь і навичок правильно і грамотно оформлювати документи різних груп. Ознайомити студентів із офіційно-діловим стилем як функціональним різновидом сучасної української літературної мови та його структурою, підстилями та причинами їх існування; визначити стилеві засоби творення офіційно-ділових текстів, мовні і позамовні чинники їх вибору. Навчити студентів основам і особливостям спілкування українською мовою; формувати необхідності уміння користуватися мовними правилами; розвивати у студентів навички грамотного використання української орфографії та пунктуації в процесі професійного спілкування.

## 3. Формат курсу

Підготувати фахівців, які добре володіють українською мовою і здатні грамотно застосовувати її до потреб фахового спілкування. Розширення сфер ділового спілкування, посилення мовно-нормативних вимог щодо їх оформлення, уведення в дію нового типу документів. Активізувати наявні у студентів знання норм літературної мови і навчити їх практично застосовувати ці мовні норми у професійній галузі.

## 4. Компетентності та програмні результати навчання

У процесі реалізації програми дисципліни *Українська мова (за профілем спрямування)* формуються наступні компетентності із передбачених освітньою програмою:

### Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### Загальні компетентності

ЗК 1. Здатність до розуміння причинно-наслідкових зв'язків й уміння їх використовувати у професійній діяльності.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами (усно і письмово).

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел за допомогою використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 10. Здатність до генерування нових ідей при вирішенні практичних завдань.

ЗК 11. Здатність репрезентувати результати власної наукової та професійної діяльності та аргументовано їх обстоювати

## Спеціальні (фахові) компетентності

ФК 7. Здатність вільно володіти мовою права і юридичною технікою.

ФК 8. Уміння здійснювати ефективну комунікацію з правових питань в мультикультурному середовищі (Українською та іноземною мовою).

Навчальна дисципліна *Українська мова (за профілем студійвання)* забезпечує досягнення програмних результатів навчання (РН), передбачених освітньою програмою:

РН 1. Демонструвати знання у сфері теоретико-історичних, галузевих, міжгалузевих та прикладних юридичних наук.

РН 15. Документально оформляти управлінські рішення, вести кореспонденцію (Українською та іноземною мовами)

## 5. Обсяг курсу

Загалом	Вид заняття			
	(денне відділення / заочне відділення)			
ЄКТС	годин	Лекційні заняття	Практичні заняття	Самостійна робота
4	120	24/ 8	24/8	72 / 104

## 6. Ознаки курсу

Рік викладання	Семестр	Курс, (рік навчання)	Обов'язкова / вибіркова
2020 - 2021	2/ 1	1	1. О

## 7. Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Студенти отримують теми та питання курсу, основну і додаткову літературу, рекомендації, завдання та оцінки за їх виконання як традиційним шляхом, так і з використанням університетської платформи онлайн навчання на базі *Moodle, Google Classroom, Zoom, Viber*. Окрім того, практичні навички у пошуку та аналізу інформації за курсом, з оформлення індивідуальних завдань, тощо, студенти отримують, користуючись університетськими комп'ютерними класами та бібліотекою.

## 8. Політики курсу

У процесі викладання навчальної дисципліни застосовуються інтерактивні методи навчання, відбувається активне долучення студентів до

обговорення кожного з питань курсу, що сприяє оволодінню ними професійними компетентностями.

На практичних заняттях можуть використовуватись різні форми та методи контролю знань студентів: доповіді, екскурс-опитування, доповнення відповіді, вільна дискусія, співбесіда, обговорення рефератних повідомлень, індивідуальні завдання та інші. Рівень знань, підготовленості, ерудиції, активності студентів на практичних заняттях оцінюється викладачем самостійно.

Підсумковою формою контролю знань є іспит.

### 9. Схема курсу

№ №	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття) / Формат	Матеріали	Література, інформаційні ресурси	Завдання	Кількість годин	
						денне	заочне
<b>Модуль 1 Мова – засіб професійного спілкування</b>							
1	<b>Тема 1: Роль мови в суспільному житті</b> 1. Мовні норми 2. Вимоги до складання та оформлення ділових документів 3. Класифікація ділових паперів 4. Текст документа 5. Формуляр документа 6. Основні правила оформлення документів 7. Оформлення сторінки	Лекція  практичне заняття	Конспект лекції	4; 9; 10; 12; 14; 16; 17; 19; 20;	Опрацювати рекомендовану літературу.  Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу.  Підготувати відповіді на семінарське заняття.  Виконати завдання до самостійної роботи.  Підготуватися до тестової роботи.	2 акад. год.	1 акад. год.
2	<b>Тема 2: Функціональні стилі сучасної української літературної мови</b> 1. Розмовний стиль 2. Художній стиль	Лекція	Конспект лекції	4; 9; 10; 12; 14; 16; 17; 19; 20;	Опрацювати рекомендовану літературу.	2 акад. год.	-

	<p>3. Публіцистичний стиль 4. Науковий стиль 5. Епістолярний стиль 6. Конфесійний стиль 7. Офіційно-діловий стиль</p>	<p>практичне заняття</p>	<p>Законоспектувати питання, доповіді студентів.</p>		<p>Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття. Виконати завдання до самостійної роботи.</p>	<p>2 акад. год. 1 акад. год.</p>
<p>3 <b>Тема 3: Організаційні документи</b> 1. Організаційні документи. 2. Положення (типові та індивідуальні). 3. Інструкції (посадова, техніки безпеки, з експлуатації різного обладнання). Структура тексту та основні реквізити положення та інструкції. 4. Статут. Типові мовні звороти, вживані в організаційних документах. 5. Правила (реквізити правил). 6. Чергування голосних та приголосних. 7. Спрощення в групах приголосних.</p>	<p>Лекція</p>	<p>Конспект лекції</p>	<p>4; 9; 10; 12; 14; 16; 17; 19; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу. Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття. Виконати завдання до самостійної роботи. Підготуватися до тестової роботи.</p>	<p>2 акад. год. 1 акад. год.</p>	<p>2 акад. год. 1 акад. год.</p>
<p>4 <b>Тема 4: Розпорядчі документи</b> 1. Розпорядчі документи та їх реквізити. 2. Постанова. 3. Ухвала. 4. Розпорядження. Типові мовні звороти, вживані в розпорядчих документах. 5. Накази та їх основні види. Витяги з наказів. Реквізити наказу та вимоги до вигляду тексту. 6. Вказівка. 7. Розділові знаки в складносурядних реченнях</p>	<p>Лекція</p>	<p>Конспект лекції</p>	<p>4; 9; 10; 12; 14; 16; 17; 19; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу. Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття. Виконати завдання до</p>	<p>2 акад. год. 1 акад. год.</p>	<p>2 акад. год. 1 акад. год.</p>

				самостійної роботи. Підготуватися до тестової роботи.		
<p><b>5</b></p> <p><b>Тема 5: Документи щодо особового складу</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява, типи заяв. Правила оформлення заяв та їх основні реквізити.</li> <li>2. Правопопис власних назв.</li> <li>3. Характеристика та її реквізити.</li> <li>4. Правопопис прізвищ та географічних назв іншомовного походження.</li> <li>5. Автобіографія та її реквізити.</li> <li>6. Накази щодо особового складу (про прийняття на роботу, про переведення на іншу роботу, про звільнення тощо). Реквізити наказу та вимоги до вигляду тексту.</li> <li>7. Правила вживання апострофа, м'якого знака.</li> <li>8. Розділові знаки при однорідних членах речення.</li> </ol> <p>Тире між підметом і присудком</p>	Лекція	Конспект лекції	9; 10; 12; 16; 17; 20;	Опрацювати рекомендовану літературу	2 акад. год.	
<p><b>6</b></p> <p><b>Тема 6: Довідково-інформаційні документи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довідково-інформаційні документи та правила їх оформлення.</li> <li>2. Прес-реліз, стаття. Анотація. Рецензія, відгук.</li> <li>3. Висновок. Реферат, тези.</li> <li>4. Адреса, телеграма, телефонограма, факс.</li> <li>5. Довідка та її реквізити.</li> </ol> <p>Службові записки. Доповідні та пояснювальні записки, їх реквізити.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Протокол, витяг з протоколу.</li> <li>7. Плани робіт. Оголошення, повідомлення про захід.</li> <li>8. Зміни приголосних при словотворенні. Подвоєння приголосних на письмі. Правопопис префіксів.</li> <li>9. Звітти та їх різновиди. Вимоги до тексту звіту.</li> </ol>	Лекція	Конспект лекції	9; 10; 12; 17; 16; 20;	Опрацювати рекомендовану літературу.	2 акад. год.	1 акад. год
практичне заняття	Законспектувати питання, доповіді студентів.		Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу.  Підготувати відповіді на семінарське заняття.  Виконати завдання до самостійної роботи.	2 акад. год.		

<p>Типові мовні звороти, вживані в довідково-інформаційних документах.</p> <p>10. Обов'язкові відмінювання іменників II відміни.</p> <p>11. Розділові знаки при уточнювальних членах речення.</p> <p>12. Розділові знаки при відокремлених обставинах та додатках, відокремлених означеннях, прикладах.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

**Модуль 2 Культура фахового мовлення**

<p><b>7</b></p> <p><b>Тема 7: Етикет ділового листування</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Службові листи та їх стиль</li> <li>2. Лист-запит, відповідь на запит</li> <li>3. Супровідний лист. Гарантійний лист</li> <li>4. Початковий та завершальні речення листів</li> <li>5. Листи-прохання та відповіді на них</li> <li>6. Листи-пропозиції. Листи-відмови</li> <li>7. Листи-нагадування. Рекламатійні листи</li> <li>8. Листи-претензії</li> <li>9. Листи-вибачення. Листи-запрошення</li> <li>10. Правовпис складних іменників. Правовпис слів іншомовного походження</li> <li>11. Розділові знаки при звертаннях. Розділові знаки при вставних словах, словосполученнях, реченнях і вставлених компонентах</li> </ol>	<p>Лекція</p>	<p>Законспектувати питання, доповіді студентів</p>	<p>4; 9; 10; 12; 14; 16; 17; 19; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу</p> <p>Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу.</p> <p>Підготувати відповіді на семінарське заняття.</p> <p>Виконати завдання до самостійної роботи.</p>	<p>2 акад. год.</p>	<p>1 акад. год.</p>
<p>практичне заняття</p>	<p>Конспект лекції</p>	<p>2; 3; 4; 10; 12; 14; 17; 19; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу</p> <p>Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу</p>	<p>2 акад. год.</p>	<p>1 акад. год.</p>	
<p><b>8</b></p> <p><b>Тема 8: Документи з господарсько-договірної діяльності</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Контракт та його реквізити. Структура тексту контракту</li> <li>2. Договір та його реквізити. Типи договорів</li> <li>3. Трудова угода та її реквізити</li> </ol>	<p>Лекція</p>	<p>Законспектувати питання, вати питання,</p>	<p>2; 3; 4; 10; 12; 14; 17; 19; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу</p> <p>Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу</p>	<p>2 акад. год.</p>	<p>1 акад. год.</p>
<p>практичне заняття</p>	<p>Конспект лекції</p>	<p>2; 3; 4; 10; 12; 14; 17; 19; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу</p> <p>Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу</p>	<p>2 акад. год.</p>	<p>1 акад. год.</p>	



<p>4. Правопис прислівників 5. Правопис складних прикметників 6. Розділові знаки у складнопідрядних реченнях</p>				<p>літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття. Виконати завдання до самостійної роботи.</p>		
<p><b>9</b> <b>Тема 9: Обліково-фінансові документи</b> 1. Акт та його реквізити. 2. Таблиця, список, перелік, вимоги до написання та їх реквізити 3. Накладна та її реквізити 4. Доручення, вимоги до написання та їх реквізити 5. Розписка (реквізити) 6. Зв'язок числівників з іменниками. Правопис прийменників 7. Написання частки <i>не</i> з різними частинами мови. 8. Розділові знаки у безсполучникових складних реченнях</p>	<p>Лекція  _____</p> <p>практичне заняття</p>	<p>Конспект лекції</p> <p>Законспектувати питання</p>	<p>10; 12; 17; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу  Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття. Виконати завдання до самостійної роботи.</p>	<p>2 акад. год.</p> <p>2 акад. год.</p>	<p>1 акад. год</p>
<p><b>10</b> <b>Тема 10: Форми і культура ділового спілкування</b> 1. Культура ділового спілкування: загальні риси 2. Позамовні засоби ділового спілкування 3. Емоційність мовлення. Етикетна формула 4. Вербальні та невербальні засоби спілкування та культура поведінки 5. Індивідуальна бесіда як форма ділового спілкування 6. Колективне обговорення ділових проблем 7. Етика та етикет у діловому спілкуванні 8. Організація прийому делегатів 9. Організація та проведення переговорів</p>	<p>Лекція</p> <p>практичне заняття</p>	<p>Конспект лекції</p> <p>Законспектувати питання</p> <p>доповіді студентів</p>	<p>4; 9; 10; 14; 16; 17; 19; 20;</p>	<p>Опрацювати рекомендовану літературу  Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу. Підготувати відповіді на семінарське заняття. Виконати завдання до самостійної роботи.</p>	<p>2 акад. год.</p> <p>2 акад. год</p>	<p>1 акад. год</p>

<p>10. Публічний виступ. Жанри публічних виступів</p> <p>11. Доповідь (політична, звітна, ділова). Телефонна розмова</p>					2	1
<p><b>11 Тема 11: Морфологічні засоби мови</b></p> <p>1. Особливості вживання самостійних і службових частин мови в діловому мовленні. Морфологічні особливості документної мови. Використання іменників, прикметників, займенників числівників.</p> <p>2. Іменник: особливості вживання категорії роду, числа, складні випадки відмінювання. Вживання віддієслівних іменників, складнооскорочених слів, аббревіатур</p> <p>3. Прикметник: особливості функціонування, творення ступенів порівняння, їх використання в офіційно-діловому стилі, складні випадки відмінювання</p> <p>4. Числівник: розряди, особливості відмінювання. Складні випадки узгодження з іменником</p> <p>5. Займенник в офіційно-діловому стилі.</p> <p>6. Дієслово та його форми, особливості їх використання в діловому мовленні. Граматичні ознаки дієслів. Мовні формули на позначення часу. Специфіка використання дієслів, їх форм. Дієприкметник, дієприслівник.</p> <p>7. Прислівники в тексті документа. Службові частини мови</p> <p>8. Правопис часток</p> <p>9. Правопис сполучників</p> <p>10. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій</p> <p>Прийменники, сполучники, частки в документній мові.</p>	Лекція	Конспект лекції	2; 3; 4; 6; 10; 12; 14; 17; 19; 20;	Опрацювати рекомендовану літературу	2 акад. год.	1 акад. год.
<p><b>12 Тема 12: Синтаксичні засоби мови</b></p> <p>1. Синтаксичні особливості службових</p>	Лекція	Конспект лекції	4; 10; 12; 14; 17; 19;	Опрацювати рекомендовану літературу	2 акад.	1 акад.

<p>документів.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Типи речень у текстах службових документів. Складні випадки керування. Зв'язок підмета з присудком.</li> <li>3. Інфінитивні конструкції, деприкетникові та деприслівникові звороти. Порядок слів.</li> <li>4. Речення у текстах службових документів. Словосполучення: мовні кліше</li> <li>5. Прості речення, особливості побудови: прямий порядок слів, узгоджені й неузгоджені означення, ускладнення однорідними членами речення</li> <li>6. Складні речення в офіційно-діловому стилі.</li> <li>7. Пряма мова. Непряма мова. Розділові знаки при прямій мові і цитатах.</li> </ol>	<p>_____</p> <p>практичне заняття</p>	<p>Законспектувати питання доповіді студентів</p>	<p>20</p>	<p>Передивитись конспект лекції, опрацювати рекомендовану літературу.</p> <p>Підготувати відповіді на семінарське заняття.</p> <p>Виконати завдання до самостійної роботи.</p>	<p>год</p> <p>2</p> <p>акад. год.</p>	<p>год.</p> <p>1</p> <p>акад. год.</p>
--	---------------------------------------	---	-----------	--	---------------------------------------	--

#### 10. Система оцінювання та вимоги

Контроль знань і умінь студентів (поточний і підсумковий) з дисципліни «Українська мова (за профілем спрямування)» здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Міжнародному гуманітарному університеті». Рейтинг студента із засвоєння дисципліни визначається за 100 бальною шкалою.

Види контролю: поточний, підсумковий.

Методи контролю: спостереження за навчальною діяльністю студентів, усне опитування, письмовий контроль, тестовий контроль.

Форма контролю: іспит

Критерії оцінювання. Еквівалент оцінки в балах для кожної окремої теми може бути різний, загальну суму балів за тему визначено в навчально-методичній карті. Розподіл балів між видами занять (лекції, практичні заняття, самостійна робота) можливий шляхом стільного прийняття рішення викладача і студентів на першому занятті. Рівень знань оцінюється:

«відмінно» – студент дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% запитань, рішення задач та виконання вправ є правильними, демонструє знання матеріалу підручників, посібників, інструкцій, проводить узгальнення і висновки, акуратно оформлює завдання, був присутній на лекціях, має концепт лекцій чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність і творчість у виконанні групових завдань;

«добре» – коли студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій і розрахунків, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, був присутній на лекціях, має концепт лекцій чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність у виконанні групових завдань;

«задовільно» – коли студент дає правильну відповідь не менше ніж на 60% питань, або на всі запитання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача. При цьому враховується наявність конспекту за темою завдань та самостійність, участь у виконанні групових завдань;

«незадовільно з можливістю повторного складання» – коли студент дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі запитання дає необґрунтовані, невищерпні відповіді, допускає грубі помилки, має неповний концепт лекції, індіферентно або негативно проявляє себе у виконанні групових завдань.

Підсумкова (загальна оцінка) курсу навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (балли) за виконання практичних індивідуальних завдань. Підсумкова оцінка виставляється після повного вивчення навчальної дисципліни, яка виводиться як сума проміжних оцінок за усіма видами робіт, зазначені у таблиці нижче.

Виконання навчальних завдань і робота за дисципліною має відповідати вимогам «Положення про академічну доброчесність у Міжнародному гуманітарному університеті» (затверджене ректором наказом № 112 від 01.11.2018 року).

## КРИТЕРІЙ ОЦІНЮВАННЯ

### ПОТОЧНОЇ, САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

<i>Денна форма навчання</i>			
Види роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
І. Обов'язкові			
<i>Систематичність і активність роботи на семінарських (практичних) заняттях</i>			
1.1. Підготовка до семінарських (практичних) занять	Відповідно до робочої програми та розкладу занять	Перевірка обсягу та якості засвоєного матеріалу під час семінарських (практичних) занять	30
<b>Виконання модульних завдань</b>			
1.2. Підготовка до модульного контролю знань	-//-	Перевірка правильності виконання модульних завдань	10 за 1-й модуль 10 за 2-й модуль 10+10 = 20
<b>Виконання завдань для самостійного опрацювання</b>			
1.3. Підготовка програмного матеріалу (тем, питань), що вноситься на самостійне вивчення	-//-	Розгляд відповідного матеріалу під час аудиторних занять або ІКР <sup>1</sup> , перевірка концептів навчальних текстів тощо	10

<sup>1</sup> Індивідуально-консультаційна робота викладача зі студентами

Разом балів за обов'язкові види РС

60

II. Вибіркові

*Виконання індивідуальних завдань*

2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	10
2.2. Аналітичний (критичний) огляд наукових публікацій, тощо	-//-	Перевірка та обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР	10
2.3. Інші види індивідуальних завдань	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або ІКР	20
Разом балів за вибіркові види РС			40
Всього балів за РС			100

*Заочна форма навчання*

Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
<b>I. Обов'язкові</b>			
<i>За виконання модульних (контрольних) завдань</i>			
1.1. Підготовка до модульного контролю знань	Відповідно до розкладу	Перевірка правильності виконання модульних завдань	1 x 60 = 60
Разом балів за обов'язкові види СРС			60
<b>II. Вибіркові</b>			
<i>Виконання індивідуальних завдань (за бажанням студента)</i>			
2.1. Підготовка реферату (есе) за заданою тематикою	Відповідно до графіку ІКР	Обговорення (захист) матеріалів реферату (есе) під час ІКР	10
2.2. Аналітичний (критичний) огляд		Перевірка та обговорення результатів проведеної	

наукових публікацій, тощо	-//-	роботи під час ІКР	10
2.3. Інші види індивідуальних завдань	-//-	Обговорення результатів проведеної роботи під час ІКР	20
Разом балів за вибіркові види СРС			40
Всього балів за РС			100

**Підсумковий контроль** знань по даній дисципліні проводиться у формі *іспиту* за встановленим переліком питань. Питання, що включаються до обговорення на *іспиті* є вузловими, узагальненими, комплексними, потребують творчого підходу при побудові відповіді та уміння синтезувати отримані знання.

Питання формуються в межах змісту програми дисципліни. Програмні питання доводяться до студентів на початку навчального семестру.

Підсумкове оцінювання знань студентів здійснюється з урахуванням результатів оцінювання поточної роботи в семестрі та результатів іспиту за 100-бальною системою.

## 11. Рекомендована література

### Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. К.: Світ, 2003
2. Безпояско О. К., Городенська К. Г., Русанівський В. М. Граматика української мови. Морфологія. [Електронний ресурс] : <http://feelib.in.ua/load/78-1-0-5345>.
3. Вихованець І., Городенська К. Теоретична морфологія української мови [Електронний ресурс]. – К.: Пульсари, 2004, [http://uktknuga.at.ua/load/vikhovanez\\_i\\_gorodenska\\_k\\_teoretichna\\_morfologija\\_ukrajinskoji\\_movi/4-1-0-1777](http://uktknuga.at.ua/load/vikhovanez_i_gorodenska_k_teoretichna_morfologija_ukrajinskoji_movi/4-1-0-1777)
4. Волкотруб Г. Й., Веніковський А. М. Українська ділова мова. Практикум. -К., 2003
5. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери:К., 2004
6. Городенська К. Сполучники сучасної української мови. –К., 2010.
7. Горпинич В. О. Морфологія української мови. - К., 2004.
8. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / Упоряд. В. Л. Куліниченко. К., 1996.
9. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей: Навч. посіб. — К., 1997.
10. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002. / <https://docs.google.com/file/d/0VucSV3NNjEjRbVtFfdjZkZVdXhFOTTE0/edit>
11. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Х.: Торсінг, 2002. / <https://docs.google.com/file/d/0VucSV3NNjEjRbVtFfdjZkZVdXhFOTTE0/edit>
12. Капавець Г. М., Паламар Л. М. Мова ділових паперів. [Електронний ресурс] — К., 2008 // <http://194.44.152.155/elib/local/sk731602.pdf>
13. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. — 3-тє вид. — К., 1992

14. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування. — К. - 2009. — 293 с.
15. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: навчально-методичний посібник / Галина Крохмальна. — Львів : ДНУ імені Івана Франка, 2020. — 180 с.
16. Пелеха Ю. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. — Ч. 1: Ведення загальної документації. — К.: 2001.
17. Потешко Н. Я. Українська мова і ділове мовлення. — К., 2008.
18. Український правопис. К., 2019, 282 с. URL: <https://mol.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-opovl-rpavo.pdf>
19. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І. Л.Михно, Л. О. Пустовіт, — К.: 1999.
20. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. — К.: Атіка, 2005
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Атіка, 2004. <http://194.44.152.155/elib/local/sk649824.pdf>

#### Додаткова

1. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 4. С. 26-29.
2. Балевиц Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
3. Башманівський О. Л. Проблеми автоматизованого перекладу ділової кореспонденції за допомогою вільних програмних продуктів. *Соцум. Документ. Комунікація*. 2016. Вип. 2. С. 79-90.
4. Беспільська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання. К.: Вид-во ун-ту «Україна», 2007. 469 с.
5. Ботвина Н. В. Науковий та офіційно-діловий стилі української мови. К.: Артк, 1999. 327 с.
6. Волошин В. Г. Комп'ютерна лінгвістика: навчальний посібник Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. 382 с.
7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К.: Либідь, 2010. 380 с.
8. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». К.: Держспоживстандарт України, 2003.
9. Коваль А. П. Особливості мови і стилю засобів масової інформації. К.: Наук. думка, 1987.
10. Машько Л. І. та ін. Стилістика ділової мови і редагування документів: навч. посібник для дистанц. навчання. К.: Ун-т «Україна», 2004. 281 с.
11. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: навчальний посібник. Львів: Афіша, 2006. 416 с.
12. Партико З. В. Словник видавничих термінів. Запоріжжя: Вид-во КПУ, 2013. 68с.
13. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. К.: Либідь, 1993. 248 с.
14. Сеживанова Е. А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации. К., 2004.
15. Степанюк О. В. Редагування як напрям діяльності референта. *Поліграфія і видавнича справа*. 2008. №2 (48). С. 106-110.
16. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства: навч. посібник. К.: Генеза, 2003. 103 с.
17. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507с.
18. Українська мова. Енциклопедія. К., 2007. 856 с.

#### Словники

1. Калашник В. С, Колод Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. — К., 2001.
2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К., 1993.

3. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. — К, 1997.
4. Складні випадки наголошення: Словник-довідник — К., 1995.
5. Словник іншомовних слів / За ред. О. С. Мельничука. — К, 1974.
6. Словник паронімів української мови. — К, 1986.
7. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. — К, 1989.
8. Українське літературне слововживання: Словник-довідник — К, 1995

#### **Інтернет-ресурси**

1. Державна мова – мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.studoredia.info/>
2. Для розпізнавання бланків. URL: [http://ni.biz.ua/16/16\\_2/1621459\\_dlya-gasrozplavaniya-blankov.html](http://ni.biz.ua/16/16_2/1621459_dlya-gasrozplavaniya-blankov.html)
3. Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс] –Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>
4. Обручов В. А. Редагування тексту службового документа URL: <https://stud.com.ua/21919/dokumentoznavstvo/redaguванняtekstusluzhbovogo-dokumenta>
5. Редагування та форматування тексту URL: <https://sites.google.com/site/knigdashvevca/leksijnizapnata/tekstovi-procesori-ta-jeh-osnovni-funkcii-redaguвання-ta-formatuвання-tekstu>
6. Програми автоматизованого перекладу текстів. URL: <https://www.ua5.org/document/376-програмиавтоматизованого-перекладу.html>
7. Системи автоматизованого перекладу. URL: [http://www.informatika.info/lesson\\_14.php](http://www.informatika.info/lesson_14.php)
8. Системи автоматизованого перекладу. URL: <https://infomatics6.webnode.com.ua/zamyatva-16/>
9. Текстові та табличні процесори: Текстовий редактор Microsoft Word і табличний процесор Excel. URL: <https://fхgrobot.ru/uk/pouybiki/tekstovue-i-tablichnye-processory-tefegaal-tekstovuu-i-redaktor-microsoft-word-i/>
10. Технологія редагування управлінської документації. Коректурні знаки. URL: <http://sbc.rhgu.com/60L27.html>
11. Функції та класифікація текстових редакторів. URL [https://inforedia.sv/17x\\_5a\\_84.html](https://inforedia.sv/17x_5a_84.html)
12. [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний портал «Мова»)
13. [www.dovashova.com.ua](http://www.dovashova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
14. [www.rgavours.net](http://www.rgavours.net) (Український правопис)
15. <http://ukrslowo.kiev.ua/> (Український портал. Бібліотека українською мовою)
16. <http://leotr.uif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
17. [www.tozshp.org.ua](http://www.tozshp.org.ua) (Словники он-лайн)
18. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (Російсько-українські словники)
19. <http://slowo.tidne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
20. <http://www.slovupk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
21. <http://r2u.org.ua/http://kum.linh.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
22. <http://www.tosktdic.iabr.org.ua> (Російсько-український словник статей виразів)
23. <http://litorgs.org.ua/ukrtmova/shp.htm> (Українська мова : Енциклопедія)



### Інформаційні ресурси

<a href="http://www.ilde.kiev.ua/news.php">http://www.ilde.kiev.ua/news.php</a>	Центр розвитку українського законодавства
<a href="http://www.ukma.kiev.ua/ukmailb">http://www.ukma.kiev.ua/ukmailb</a>	Наукова бібліотека Національного університету "Києво-Могилянська академія"
<a href="http://www.libragu.univ.kiev.ua">http://www.libragu.univ.kiev.ua</a>	Наукова бібліотека ім. М.Максимовича Київського національного університету ім. Тараса Шевченка
<a href="http://portal.gada.gov.ua">http://portal.gada.gov.ua</a>	Офіційний веб-сайт Верховної Ради України
<a href="http://www.kmu.gov.ua">http://www.kmu.gov.ua</a>	Урядовий портал України
<a href="http://partnerstvo.com.ua/">http://partnerstvo.com.ua/</a>	Закони України
<a href="http://www.uar.gov.net/">http://www.uar.gov.net/</a>	Законодавство України
<a href="http://www.nbuv.gov.ua">http://www.nbuv.gov.ua</a>	Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського

Розробник:

Старший викладач кафедри романо-германської філології  
та методики викладання мов

  
Т.О. Масловська