

Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка

Кафедра мов і методики їх викладання

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

І.В.Мірошник

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Галузь знань – Д - Бізнес, адміністрування та право

Спеціальність – Д 8 – Право

Освітній ступінь – бакалавр

Форма навчання – денна/заочна

Форма підсумкового контролю – залік

2025- 2026 навчальний рік

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри мов і методики їх викладання

Протокол № 1 від 26 серпня 2025 року

Розробник: Нікітіна Н.П. доцент, кандидат філологічних наук

Мова навчання – українська

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Обсяг навчальної дисципліни (денна форма)	Обсяг навчальної дисципліни (заочна форма)
Статус навчальної дисципліни: нормативна Рік підготовки: 1 Семестри: 1 Кількість кредитів ECTS: 3	Загальна кількість годин: 90 Шифр та назва спеціальності: D8 Право Галузь знань D - Бізнес, адміністрування та право Лекції <i>теоретична підготовка</i>): 16 Практичні: 14 Самостійна робота: 60 Вид контролю: залік	Загальна кількість годин: 90 Шифр та назва спеціальності: D8 «Право» Галузь знань D-бізнес, адміністрування та право Лекції (<i>теоретична підготовка</i>): Практичні: 8 Самостійна робота: 82 Вид контролю: залік

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності D8 - Право (галузь знань Д - бізнес, адміністрування та право за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр»). Вона є нормативною навчальною дисципліною.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері. Також курс передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: етика професійного спілкування, стилістика ділового мовлення та редагування, діловодство, інформатика, риторика.

Програма навчальної дисципліни складається з 3 змістових модулів:

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація.

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Основна мета засвоєння курсу: формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих

мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є такі :

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ:

Студенти повинні сформувати необхідні загальні та професійні компетентності відповідно до вимог освітньої програми:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК13. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку права, його місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

ЗК14. Цінування та повага різноманітності і мультикультурності.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності спеціальності (СК)

СК3. Повага до честі і гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння їх правової природи.

СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання

РН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

РН11. Володіти базовими навичками риторики.

РН12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

РН 21. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати :

- норми української літературної мови (орфографічні, пунктуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні тощо) в професійному спілкуванні (за новим правописом 2019 року);
- основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної (2019 р.);
- особливості усного професійного мовлення;
- правила складання професійних документів;
- відомості про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви;
- особливості використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні;
- основи редагування фахових текстів і науково-технічного перекладу;
- вимоги до структури і змісту наукових статей і навчальних презентацій.

уміти :

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
 - сприймати, відтворювати, редагувати й перекладати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
 - створювати початкові презентації з урахуванням норм нового українського правопису;
 - скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
 - складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
 - послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

КОРОТКИЙ ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Мовна норми сучасної української літературної мови. Нова редакція Українського правопису 2019.

Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 10. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усьо -го	у тому числі			усьо -го	у тому числі		
		лек.	пр.	с.р.		лек.	пр.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).</p>	6	2	2	4	6		2	4
<p>Тема 2. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Мовна норми сучасної української літературної мови. Нова редакція Українського правопису 2019.</p>	7	2	3	4	7		1	6
<p>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності</p>	4	1	1	4	4		1	3
<p>Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>	4			4	4			4

<p>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.</p> <p>Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	7	2	1	4	7		1	6
<p>Тема 6. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.</p> <p>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.</p> <p>Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	7	2	1	4	7		1	6
<p>Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	8	1	1	6	8		1	7
<p>Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	8	1	1	6	8			8
<p>Тема 9. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про</p>	7		1	6	7			7

захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.								
Тема 10. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	7	1	1	6	7			7
Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	7	2	1	4	7			7
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	7	2	1	4	7		1	6
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	4			4	4			4
Усього годин	90	16	14	60	90		8	82

ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

План:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Основні положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019).

Тема 2. Основи культури української мови

План:

1. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Мовні норми сучасної української літературної мови. Нова редакція Українського правопису 2019.

Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

План:

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

План:

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування.
5. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

План:

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
3. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
4. Види публічного мовлення.
5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

План:

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
3. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

План:

1. Класифікація документів. Національний стандарт України.
2. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 8.. Документація з кадрово-контрактних питань

План:

1. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист.
2. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів.
3. Накази щодо особового складу.
4. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи

План:

1. Прес-реліз. Повідомлення про захід.
2. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.
3. Етикет службового листування
4. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 10. Українська термінологія в професійному спілкуванні

План:

1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

3. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.

4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

5. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 11. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

План:

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів.

3. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

6. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План:

1. Суть і види перекладу.

2. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.

3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

4. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНЕ ОПРАЦЮВАННЯ

№ п/п	Назви тем	Кількість годин
		денна форма
1.	Нові підходи до мовної підготовки фахівців у сучасній Україні.	2
2.	Мовна освіта студентів за кордоном.	2
3.	Етнолінгвістика як наука про взаємозв'язок мови та етносу.	2
4.	Розвиток психолінгвістики в Україні.	2
5.	Предмет, завдання та проблеми соціолінгвістики.	2
6.	Комунікативна лінгвістика як новий напрям сучасного мовознавства.	2
7.	Вербальні та невербальні засоби передачі інформації.	2
8.	Теорії походження мови.	2
9.	Мова як найважливіша етнічна ознака.	2
10	Мова й культура.	2

11.	Функціонування української мови в сучасній Західній Європі.	2
12.	Конституції країн світу щодо засад функціонування мов у державі.	2
13.	Сучасні законопроекти щодо функціонування мов в Україні.	2
14.	Концепція державної мовної політики в Україні.	2
15.	Мова освіти XXI століття.	2
16.	Мовна політика зарубіжних країн (на вибір).	2
17.	Особливості мовного законодавства в Україні.	2
18.	Словники як джерело вимовних та наголошувальних норм сучасної української літературної мови.	2
19.	Національно-культурна специфіка невербальних засобів.	2
20.	Національно-мовні особливості слів-звертань у європейських народів.	2
21.	Особливості мовленнєвого етикету різних країн світу (на вибір студента).	2
22.	Гендерні аспекти спілкування.	2
23.	Джерела фахової термінології.	2
24.	Шляхи вдосконалення термінології обраного фаху.	2
25.	Фразеологія ділової мови.	2
26.	Сучасні термінографічні праці в обраній спеціалізації.	2
27.	Запозичення як засіб найменування фахових термінів.	2
28.	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	2
29.	Історія становлення офіційно-ділового стилю.	2
30.	Історія розвитку наукового стилю української мови.	2

ПОЛІТИКА ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання результатів навчання

Основними критеріями оцінювання результатів навчання є:

- характер засвоєння знань (обсяг, повнота, правильність, точність знань, їх міцність);
- якість відповіді студента (рівень осмислення, аргументації, аналізу, логічність, послідовність, самостійність, виразність мови);
- якість виконання роботи (збереження науковості, системи, повнота і правильність, самостійність судження, грамотність викладу).

Відповідь студентів оцінюється за такою шкалою:

А «Відмінно» (90-100балів). Теоретичний курс засвоєно повністю, без прогалин. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, основними ідеями, концепціями, теоріями, ознайомлений з найновішими досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки, знає термінологію, володіє понятійним апаратом, відмінно орієнтується в історії становлення науки, логічно висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її

для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань, виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань. Виявляє глибокі, повні, цілісні, міцні і творчо засвоєні знання програмного матеріалу, усвідомлені уміння і навички щодо застосування знань на практиці, володіє логікою предмета, висловлює власне ставлення до навчального матеріалу. Відповіді чіткі і завершені, у письмовій роботі не має помилок. Уміє систематизувати, зіставляти, аналізувати, доводити, порівнювати. Має синтетичне мислення (тобто вміння бачити зв'язки і тенденції, які безпосередньо не спостерігаються); дає характеристику альтернатив розвитку окремих ситуацій; пояснення того, чому події склалися саме так, а не інакше; вміє ставити під сумнів сталі принципи та ідеї; обдумувати ризикованість; терпимо ставитись до своїх та чужих помилок.

В «Добре» (83-89 балів). Теоретичний курс засвоєно повністю, без прогалин, необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом в основному сформовані, всі передбачені програмою завдання виконані. Студент використовує першоджерела і основну літературу, має глибокі і повні знання програмного матеріалу, знає основні ідеї, концепції, теорії, досягнення фахової науки, виявляє розуміння духовних, соціокультурних процесів; робить аргументовані висновки; характеризує ці явища і процеси, вміє порівнювати, пояснювати, узагальнювати та критично оцінювати інформацію, використовуючи різні джерела; вміє виявляти суперечності в позиціях, різні інтереси, потреби соціальних груп й окремих осіб, їх роль в соціокультурному процесі, тенденції та напрями соціокультурного розвитку; оцінювати різні версії й думки про людину і світ; рецензує відповіді студентів; зіставляє і систематизує дані і застосовує їх при характеристиці педагогічних явищ, процесів; виявляє знання термінів та понять; встановлює синхронність подій; вміє аналізувати, синтезувати та узагальнювати значний обсяг фактів, простежуючи зв'язки і тенденції. Проте, наявні незначні неточності, пропуски, помилки (не більше однієї-двох) та недостатній досвід у творчому застосуванні умінь і навичок; власне ставлення студента висловлюється, але в аргументації зустрічаються окремі неточності: писемне мовлення добре.

С «Добре»(75-82балів). Теоретичний курс засвоєно повністю, без прогалин, необхідні практичні навички роботи із засвоєним матеріалом сформовані недостатньо, всі передбачені програмою завдання виконані, якість виконання кожного з них не оцінена максимальним балом, деякі завдання виконані з помилками.

Д «Задовільно» (68-74 балів). Теоретичний зміст курсу засвоєний частково, але прогалини не мають суттєвого характеру, необхідні практичні навички роботи з засвоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою завдань виконані, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знайомий з основними ідеями, поняттями навчального матеріалу. При цьому аргументація слабка, є суттєві помилки в знанні фактичного матеріалу та висновках, наявні помітні прогалини, писемне мовлення спрощене. Має елементарні нестійкі навички виконання завдання. Відсутність логічно обґрунтованих висновків.

Е «Задовільно» (60-67 балів). Теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, більшість з передбачених програмою завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінена балом, близьким до мінімального.

FX «Незадовільно з можливістю повторного складання» (35-59 балів). Теоретичний курс засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість з передбачених програмою завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінені балом, близьким до мінімального. Студент не вміє орієнтуватися в матеріалі, має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки, допускається велика кількість помилок у встановленні причинно-наслідкових зв'язків, студент не володіє навичками порівняння, аналізування, синтезування, структурування і т.д. т. Відсутні навички опрацювання базової літератури дисципліни.

F «Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни» (0-34 балів). Теоретичний зміст курсу не засвоєний, необхідні практичні навички не сформовані, усі виконані завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до підвищення якості виконання навчальних завдань.

Методи контролю

Поточний контроль: виконання тестових завдань, тренінги, контрольні роботи, самостійні роботи, реферативні доповіді, публічні виступи перед аудиторією, виконання граматичних, орфографічних, стилістичних та лексичних завдань, виконання усних творчих завдань, самостійні і модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль: залік.

Засоби діагностики успішності та якості навчання

Опитування, система тестів, тренінгів, публічні виступи перед аудиторією, аналіз різних мовленнєвих ситуацій з використанням етикетних одиниць.

Оцінювання знань за навчальною дисципліною відбувається на підставі накопичених балів за результатами поточного та підсумкового контролю всіх видів згідно зі шкалою оцінювання.

Контроль знань з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладач здійснює за кредитно-модульною системою. Результати навчальної діяльності студентів оцінюють за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль – здійснюється на практичних заняттях. Включає в себе перевірку теоретичного матеріалу, який набувається студентами в процесі засвоєння лекційного курсу та вивчення інших дисциплін (шкільного курсу української мови, історія України, української та зарубіжної культури та ін.), проводиться методом фронтального усного опитування або написання контрольної чи самостійної роботи.

1. Поточний контроль здійснюється на практичних заняттях і охоплює:

- усне опитування згідно з розробленими викладачем методичними рекомендаціями;

- контрольні питання, що охоплюють складні випадки мовного оформлення документації;

- систему тренувальних вправ і творчих завдань;
- картки ущільненого опитування тощо.

2. Проміжний контроль здійснюється на практичних заняттях і охоплює:

- усні та письмові тести кінцевого рівня знань;
- розв'язування ситуаційних задач;
- написання та заслуховування коротких цікавих повідомлень на мовну тематику;

- самостійні й контрольні роботи тощо.

3. Підсумковий контроль проводиться у формі заліку, що охоплює:

- перевірку практичних навичок;
- теоретичні питання.

Студент має право:

- вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад конституції, трудового права, освітнього менеджменту, економіки, права тощо;

- вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії; активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять;

- відпрацьовувати пропущені заняття в установленому порядку;
- отримати індивідуальні консультації у викладача.

Студент зобов'язаний:

- відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого дирекцією розкладу, запізнення на заняття допускається тільки з поважних причин;

- брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, дотримуватися правил етичної поведінки, поважати думки та права інших студентів і викладача;

- виконати індивідуальне завдання

- самостійну роботу, підготовка якої є обов'язковою умовою допуску до екзамену. Студент, який не підготував самостійну роботу, до екзамену не допускається.

- набрати під час вивчення навчальної дисципліни мінімум 35 балів.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Пропущені з поважної причини заняття дозволяється відпрацьовувати впродовж **двох тижнів** після завершення дії поважної причини і при наявності документа-підстави (довідки, розпорядження про індивідуальних графік відвідування тощо).

Політика щодо академічної доброчесності. Студенти керуються нормами «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в національному університеті «Чернігівський колегіум» імені Т.Г.Шевченка» (Наказ Ректора № 383 від 27.12.2019 р. зі змінами і доповненнями від 23.12.2020

(<https://drive.google.com/file/d/1YOj2QK3xW-03evO8Tkg1o3ZKUAbBL-VH/view>). У процесі навчання та при підготовці самостійної роботи, виконанні індивідуальних завдань, забороняються плагіат, фабрикація та фальсифікація результатів, списування, хабарництво.

Політика щодо викладання. Викладання навчальної дисципліни відбувається на засадах студентоцентризму, антропоцентризму, гуманізму, поваги до соціокультурного плюралізму.

В основу навчання покладено комунікативний метод, що забезпечить ефективне засвоєння норм сучасної літературної мови, практичне застосування їх в діловодстві й професійній діяльності.

Форми та методи навчання:

– Лекції: бесіда, інтерактивне опитування, конспектування, відповіді на проблемні запитання, пояснювально-ілюстративний метод для ознайомлення з основними теоретичними положеннями (презентації, відеоматеріал).

– Практичні заняття: експрес-опитування, робота з текстами фахового спрямування (перекладання, редагування), опрацювання документів фахового призначення, модульні контрольні роботи, робота з науково-методичною літературою, текстами різних стилів, словниками; аналітичні звіти, інтерв'ю, есе;

– Самостійна робота: опрацювання літератури (основної, додаткової), конспектування матеріалу, підготовка доповідей фахового спрямування, виконання індивідуально-творчих завдань, підготовка й проведення презентації; виступи на наукових заходах.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

Змістовий модуль 1, 2, 3

Поточне тестування та самостійна робота												Сума	
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2							Змістовий модуль 3			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12		T13
8	8	8	7	8	7	8	7	8	7	8	8	8	100

Розподіл балів за видами робіт:

Присутність та робота на лекції – 15 балів (3 лекції по 5 балів).

Робота на практичному занятті – 48 балів (12 практичних занять по 4 бали).

Самостійна робота – до 27 балів.

Результати неформальної освіти (конференції, семінари, вебінари, курси) за тематикою навчальної дисципліни – до 10 балів

Всього балів – 100 балів

Шкала оцінювання національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (для заліку)
90-100	A	Зараховано
83-89	B	
75-82	C	
68-74	D	
60-67	E	
35-59	FX	Не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	Не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
2. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.
3. Мовні засоби наукового стилю.
4. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
5. Анотування і реферування наукових текстів.
6. Основні правила бібліографічного опису джерел.
7. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
8. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
9. Мова та стиль наукового дослідження.
10. Курсова робота. Основні вимоги до написання курсової роботи.
11. Бакалаврська робота. Основні вимоги до написання бакалаврської роботи.

12. Останні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської роботи.
13. Рецензія як критичне осмислення наукової праці.
14. Відгук як критичне осмислення наукової праці.
15. Науковий етикет.
16. Історія і сучасні проблеми української термінології.
17. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
18. Термін та його ознаки.
19. Термінологія як система.
20. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
21. Українська наукова термінологія: стан та перспективи розвитку.
22. Термінологія обраного фаху.
23. Способів творення термінів певного фаху.
24. Нормування, кодифікація термінів.
25. Стандартизація термінів.
26. Українські електронні термінологічні словники.
27. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.
28. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Помилки у змісті й будові висловлювань.
29. Переклад термінів. Використання синонімів під час перекладу.
30. Особливості редагування наукового тексту.

МЕТОДИЧНЕ ТА ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичні матеріали представлені як у роздрукованому варіанті в кабінеті української мови, так і в електронному вигляді (навчальна платформа Moodle, Google Classroom):

1. Підручники та посібники.
 2. Базові конспекти лекцій.
 3. Лекції на електронних носіях.
 4. Роздруковані тексти практичних та індивідуальних робіт та їхній електронний варіант.
 5. Матеріали для самостійного вивчення на електронних носіях.
- Вивчення дисципліни студентами передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси – опубліковану літературу (нормативні документи, підручники, навчальні посібники, наукові періодичні та монографічні видання, словники, довідники тощо), методичну літературу та Інтернет-джерела.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019) .

Підручники, посібники та практикуми.

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович. — 5-е вид., перероб. допов. — К. : Книга, 2010. — 252 с.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. — третє доповнене видання. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. — 306 с.
3. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : Навчальний посібник / Г. Й. Волкотруб. — К. : МАУП, 2002. — 208 с.
4. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — вид. 7-ме, випр. — К. : Літера ЛТД, 2013. — 416 с.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. — вид. 7-ме, випр. — К. : Літера ЛТД, 2013. — 416 с.
6. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. — Львів, 2012. — 32 с.
7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : Посібник / А. Н. Діденко. — 6-те вид., перероб. і допов. — К. : Либідь, 2010. — 480 с.
8. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : Навчальний посібник / В. В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. — К. : Вища школа, 2006. — 432 с.
9. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007. — 480 с.
10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : Підручник / М. Г. Зубков. 2022.— 400 с.
11. Лучкіна-Загородня, Л., Нікітіна, Н. (2025). Стилїстико-термінологічні характеристики офіційно-ділового стилю сучасної української мови. Вісник науки та освіти (Серія «Філологія»), 10(40), с. 609–622. DOI: 10.52058/2786-6165-2025-10(40)-609-622.
12. Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. — Львів: Априорі, 2020. — 280 с.
13. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклали: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова ; за ред. В. М. Бріцина]. — 2-е вид., випр. і допов. — К. : Довіра, 2010. — 687 с.
14. Український правопис. Київ, Науково-виробниче підприємство «Видавництво «Наукова думка» НАН України», 2019. 391 с.
15. Шевчук Світлана. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 11-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2025. 314 с.

Допоміжна література:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин, А. Капелюшний та ін.] : навч. посібн. — 3-тє вид., доповн. і переробл. — Львів: Априорі, 2017. — 304 с.

2. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери. – Х.: Фоліо, 2008.
3. Ділова українська мова : Навчальний посібник / [О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко ; за ред. О. Д. Горбула]. — 3-тє вид., стереотипне. — К. : Знання, 2002. — 226 с.
4. Караванський С. Секрети української мови. – 2-ге розшир. вид. – Львів: БаК, 2009. – 344 с.
5. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. – Центр учбової літератури, 2008.
6. Палеха Ю. І. Управлінське документування : Навчальний посібник : У 2 ч. / Ю. І. Палеха. — К. : Вид-во Європейського університету, 2003. — Ч. 1. : Ведення 296 загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). — 327 с. ; Ч. 2. : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). — 283 с.
7. Чмут Т. К. Етика спілкування : Навчальний посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. — 6-те вид., виправ. і допов. — К. : Знання, 2007. — 230 с.

Словники, довідники

1. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / С. Бук. – Львів, 2006. – 192 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. – 1440 с.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
6. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
7. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
8. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
9. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.

5. Інформаційні ресурси

–Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>

—Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>

—Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://chak-chy-pravylno-myhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>

—Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ponomarov-kulturaslova.wikidot.com/>

—Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

- Презентації для аналізу <https://teachua.com>
 - Презентації «Всеосвіти» <https://vseosvita.ua/library?s=&type=4&class=&cat=20>
 - Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>
 - Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/>
 - Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
 - Академічний тлумачний словник української мови – СУМ 1970-1980, 11-томний) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://sum.in.ua> (та ін.
 - Словник термінів міжкультурної комунікації / Ф.С. Бацевич. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/peredmova>
- <http://www.mova.info> (інформаційний портал про українську мову: новини, статті, мовні поради, нормативні матеріали);
- <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (офіційна платформа Українського мовно-інформаційного фонду НАН України з тлумачними, орфографічними, перекладними та іншими словниками);
- http://uk.wiktionary.org/wiki/Головна_сторінка (багатомовний словник);