

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

Кафедра менеджменту, підприємництва та торгівлі



ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою УТЕІ ДТЕУ
(протокол №1 від 29 серпня 2025)

Директор

Петро ГАВРИЛКО

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ/
UKRAINIAN LANGUAGE FOR SPECIFIC PURPOSES**

**РОБОЧА ПРОГРАМА/
COURSE OUTLINE**

ступінь вищої освіти	бакалавр/bachelor
галузь знань	G Інженерія, виробництво та будівництво / Engineering, manufacturing and construction
спеціальність	G13 Харчові технології / Food Technologies
освітньо-професійна програма	Ресторанні технології / Restaurant Technologies

Ужгород 2025

Укладач: Іванна Шоля, канд. філол. наук, доцент кафедри менеджменту, підприємництва та торгівлі

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту, підприємництва та торгівлі від 27 серпня 2025 р., протокол №1

Рецензент: Світлана Пахомова, доктор філологічних наук, професор

Робоча програма складена відповідно до програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», затвердженої вченою радою УТЕІ ДТЕУ від 29 серпня 2025 р., протокол №1.

Робоча програма містить такі розділи:

1. Структура дисципліни та розподіл годин за темами (тематичний план).
2. Тематика та зміст лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, самостійної роботи студентів.
3. Контроль та критерії оцінювання знань студентів.
4. Список рекомендованих джерел.

**1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ
(ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)
(денна форма навчання)**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю
	Усього годин / кредитів	з них:			
		Лекції	Практичні / семінарські заняття	СРС	
Розділ I. Законодавчі та нормативно стилеві основи професійного спілкування	12	2	2	8	ВК, УД
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування					
Тема 2. Основи культури української мови	12	2	2	8	О, УД
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	2	2	8	О, УД
Розділ II. Професійна комунікація	12	2	2	8	О, УД
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності					
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	12	2	2	8	П, УД
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.	12	2	2	8	О, УД
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	12	2	2	8	УД
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	18	4	4	10	О
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	14	2	2	10	Т
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	12	2	2	8	Т
Тема 11. Етикет службового листування	12	2	2	8	Т
Розділ III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	14	2	2	10	О, УД
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні					
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності	14	2	2	10	О, УД
Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів	12	2	2	8	ПМК
Разом	180/6	30	30	120	
Підсумковий контроль – екзамен					

Умовні позначення для форм контролю:

ВК – вхідний контроль

О – опитування

П – презентація проєкту

Т – тестування

УД – участь у дискусії

ПМК – підсумкова модульна робота

**СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ
(ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)
(заочна форма навчання)**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю	
	Усього годин / кредитів	з них:				
		Лекції	Практичні / семінарські заняття	СРС		
Розділ I. Законодавчі та нормативно стилеві основи професійного спілкування	14	1	-	13	ВК,УД	
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування						
Тема 2. Основи культури української ділової мови	12		-	12	УД	
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12		-	12	УД	
Розділ II. Професійна комунікація	12		-	12	УД	
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності						
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	12	1	-	12	УД	
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.	12		-	12	УД	
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	12		-	12	УД	
Тема 8 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	14	1	1	12	О	
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	14		1	12	Т	
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	12		-	12	УД	
Тема 11. Етикет службового листування	12		-	12	УД	
Розділ III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	14	1	-	13	УД	
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні						
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності	14		1	12	О,УД	
Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів	14		1	14	О	
Разом	180/6	4	4	172		
Підсумковий контроль – екзамен						

Умовні позначення для форм контролю:

ВК – вхідний контроль

О – опитування

П – презентація проєкту

Т – тестування

УД – участь у дискусії

ПМК – підсумкова модульна робота

2. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ЛЕКЦІЙНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ, ПРАКТИЧНИХ, ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
1	2	3
<p><i>Знати:</i> правовий статус української мови, зміст статей 10,11,12 Конституції України, поняття «національна мова», «державна мова», «літературна мова»;</p> <p>роль державної мови у професійній діяльності; особливості професійної мови, її функції, комунікативну компетенцію, мовні норми.</p> <p><i>Уміти:</i> коментувати зміст статей 10,11,12 Конституції України; розрізняти поняття «національна мова», «державна мова», «літературна мова»; характеризувати функції професійної мови.</p>	<p>Розділ І. Законодавчі та нормативно стилеві основи професійного спілкування</p> <p>Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p style="text-align: center;"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет і завдання курсу. 2. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу. 3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 4. 3 історії українського правопису. Правопис 2019 р. 5. Мовні норми. 6. Правовий статус української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державотворча роль мови. <p>Список рекомендованих джерел: Нормативно-правовий: 1,2 Основний: 3-6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 4,13,15-18.</p>	2/1
	<p style="text-align: center;"><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Опрацювання Законів України «Про засади мовної політики в Україні», «Про забезпечення функціонування української мови як державної». 3. Походження української мови. 4. Засоби милозвучності української мови. 5. Наголос як засіб оформлювання усного мовлення. 	8/13
	<p style="text-align: center;"><i>Практичне заняття 1</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Українська мова на лінгвістичній мапі світу. 2. Мовна політика сучасних держав. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4. Виконання письмової практичної роботи до теми 1 	2

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Знати:</i> основні поняття і критерії культури фахової мови і мовлення; правила поведінки, які регламентують взаємини між людьми у спілкуванні;</p> <p><i>Уміти:</i> використовувати правила культури мови, мовні етикетні формули; користуватися термінологічними словниками, словниками іншомовних слів, комунікативними ознаками культури мовлення.</p>	<p align="center">Тема 2. Основи культури української ділової мови</p> <p align="center"><i>План лекцій</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора, зокрема фахівців сфери харчових технологій. 2. Комунікативні ознаки культури мовлення. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники у професійному мовленні. 5. Поняття етикету. Мовний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. <p>Парадигма мовних формул. Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2,4-6 Словники: 1-5 Інтернет-джерела: 1-12,14-17</p>	2
	<p align="center"><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Навести визначення поняття «комунікативна компетенція». 3. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 4. Мовна культура людини – дзеркало її духовної культури. 5. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. 6. Ввічливість – основа фахового спілкування. 7. Українська гостинність і традиції мовного етикету. 	8/12
	<p align="center"><i>Практичне заняття 2</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості вживання імен по-батькові: традиції та сучасний етикет. 2. Сучасні етикетні формули звертання у процесі комунікації. 3. Виконання письмової практичної роботи до теми №2 	2

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Знати:</i> особливості функціональних стилів: основні ознаки, мовні засоби, сфера вживання, призначення, жанри реалізації;</p> <p><i>Уміти:</i> володіти уміннями і навичками добору лексичних, граматичних, структурних компонентів офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів; аналізувати наукові, науково-популярні тексти на лексичному, лексико-семантичному, стилістичному і граматичному рівнях, редагувати, скорочувати (компресія) тексти, конструювати елементи висловлювання з урахуванням запропонованої мовленнєвої ситуації.</p>	<p>Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови професійного спілкування <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функціональні стилї української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 15-17.</p>	2
	<p><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Професійне спілкування як інтеграція різних функціональних стилів. 3. Використання синонімії в різних стилях мови. 4. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови. 	8/12
	<p><i>Практичне заняття 3</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості вживання кличного відмінка 2. Найтипівіші стилістичні помилки. 3. Виконання письмової практичної роботи до теми №3 	2
<p><i>Знати:</i> основні умови та інструменти ефективного професійного спілкування; сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; невербальні засоби спілкування, гендерні особливості спілкування; виховання любові, поваги до рідного слова</p>	<p>Розділ II. Професійна комунікація Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види і форми спілкування. 3. Етапи спілкування 4. Невербальні засоби спілкування. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 15-17.</p>	2

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Уміти:</i> ґрунтовно володіти нормами спілкування.</p>	<p><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Навести визначення поняття «професійна комунікація». 3. Особливості міжособистісного спілкування. 4. Класифікація невербальних засобів спілкування. 5. Особливості віртуального спілкування. 6. Стилї спілкування. 7. Гендерні аспекти спілкування. 	8/12
	<p><i>Практичне заняття 4</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типові лексичні помилки та способи їх уникнення. 2. Синонімічне багатство української мови. 3. Багатозначні слова, іншомовна лексика, омоніми й пароніми в професійному мовленні. 4. Виконання письмової практичної роботи до теми №4. 	2
<p><i>Знати:</i> теоретичні основи, загальні закономірності сучасної риторики; види і жанри публічних виступів.</p> <p><i>Уміти:</i> володіти навичками доцільної побудови промови, різними способами переконання і видами аргументації; прийомами полемічного мовлення і створення певних риторичних емоцій; підготувати та виступити з презентацією.</p>	<p>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про ораторське мистецтво. 2. Види і жанри публічних виступів. 3. Презентація як різновид публічного мовлення. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 15-17.</p>	2
	<p><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Навести визначення поняття «класична риторика», «сучасна риторика». 3. Основні ознаки, техніка мовлення оратора. 4. Комунікативна культура оратора. 5. Імідж оратора . 6. Риторика у житті сучасної людини. 7. Видатні українські ритори. 	8/12
	<p><i>Практичне заняття 5</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підготувати презентацію до 10 хвилин (тема за вибором студента) 2. Виконання письмової практичної роботи до теми №5 	2

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Знати:</i> особливості усного спілкування як форми реалізації мовленнєвої діяльності; правила спілкування під час бесід, телефонної розмови; стратегії поведінки під час ділової бесіди та телефонної розмови; як підготуватися до співбесіди з роботодавцем; способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування; етичні правила використання мобільних телефонів та електронного простору.</p> <p><i>Уміти:</i> провести індивідуальну бесіду, телефонну розмову; швидко реагувати на неочікувані запитання, уникати помилок під час співбесіди; впливати на людей під час безпосереднього спілкування.</p>	<p>Тема 6. Культура усного фахового спілкування <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості усного спілкування. 2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Функції та види бесід. 4. Співбесіда з роботодавцем. 5. Етичні питання використання мобільних телефонів. 6. Правила спілкування в електронному просторі. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2, 4-6 Інтернет-джерела: 15-17</p> <p><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Діалог і його організація 3. Вербальні й невербальні компоненти діалогу. 4. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 5. Особливості спілкування в електронному просторі <p><i>Практичне заняття 6</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Фразеологізми у професійному спілкуванні. 2. Слова-паразити як лінгвістичне явище у професійному спілкуванні. 3. Етикет спілкування у соціальних мережах. 4. Виконання письмової практичної роботи до теми №6 	<p>2</p> <p>8/12</p> <p>2</p>
<p><i>Знати:</i> форми та прийоми ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем; етичні норми поведінки під час наради, перемовин, зборів, дискусій.</p> <p><i>Уміти:</i> провести нараду; взяти участь у підготовці та проведенні перемовин;</p>	<p>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 15-17</p>	<p>2/1</p>

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p>ретельно готувати спільне обговорення важливих питань і ухвалення рішень; визначати коло обговорюваних питань; логічно правильно, точно й етично виразити думку.</p>	<p><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Основні етапи підготовки та проведення зборів. 3. Стратегії проведення перемовин. 4. Форми організації дискусії. 5. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. 6. За яких обставин використовують “мозковий штурм”? 7. Що таке візитна картка? Які є види візитних карток? 8. Які способи використання візитних карток? 	8/12
	<p><i>Практичне заняття 7</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Інтелігентність – це успадкована чи сформована риса людини?» 2. Особливості мовного етикету українців. 3. Виконання письмової практичної роботи до теми №7 	2
<p><i>Знати:</i> види документів за класифікаційними ознаками; загальні та специфічні функції документів; Національний стандарт ДСТУ 4163:2020, вимоги до змісту та розташування реквізитів, вимоги до бланків документів.</p> <p><i>Уміти:</i> правильно оформлювати сторінку документа, працювати з документами.</p>	<p>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 3. Оформлювання сторінки документа. 4. Вимоги до тексту документа. <p>Список рекомендованих джерел: Нормативно-правовий: 3 Основний: 4,6 Додатковий: 4-6 Інтернет-джерела: 15-20.</p>	4/1
	<p><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Опрацювання Національного стандарту ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». 3. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави. 	10/12
	<p><i>Практичне заняття 8</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вимоги до мови ділових паперів. 2. Виконання письмової практичної роботи до теми №8 	4/1

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Знати:</i> основні вимоги до документації з кадрово-контрактних питань;</p> <p><i>Уміти:</i> складати різні типи документів з кадрово - контрактних питань; дотримуватися вимог культури писемного мовлення під час складання документації з кадрово-контрактних питань.</p>	<p align="center">Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p align="center"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. <p>Список рекомендованих джерел: Нормативно-правовий: 3 Основний: 4,6 Додатковий: 4-6 Інтернет-джерела: 15-20.</p>	<p align="center">2</p>
	<p align="center"><i>Самостійна робота студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів. 3. Особливості складання і оформлення різних видів резюме. 4. Які реквізити містить наказ? З якого моменту наказ набуває чинності? 5. Який документ називається трудовою книжкою? Які відомості заносять до трудової книжки і де вона зберігається? 	<p align="center">10/12</p>
	<p align="center"><i>Практичне заняття 9</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Якими документами найчастіше послуговуються установи у практичній діяльності? 2. Яких правил треба дотримуватися, оформлюючи реквізит «Дата документа»? 3. Що означає «юридична сила документа»? 4. Виконання письмової практичної роботи до теми №9 	<p align="center">2/1</p>
<p><i>Знати:</i> головні ознаки довідково-інформаційних документів.</p> <p><i>Уміти:</i> складати та оформлювати довідково-інформаційну документацію.</p>	<p align="center">Тема 10. Довідково-інформаційні документи</p> <p align="center"><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Прес-реліз. 2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол. Витяг з протоколу. <p>Список рекомендованих джерел: Нормативно-правовий: 3 Основний: 4,6 Додатковий: 4-6 Інтернет-джерела: 15-20.</p>	<p align="center">2</p>

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
	<p><i>Завдання для самостійної роботи студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Різновиди прес-релізу 3. Види доповідних записок 4. Оголошення. Повідомлення про захід. 5. Сучасні технології паблік рилейшнз (PR) 6. Паблік рилейшнз як феномен сучасного суспільства. 	8/12
	<p><i>Практичне заняття 10</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шляхи та особливості поширення прес-релізу. 2. Чим відрізняється оформлення різних видів доповідних записок? 3. Написати прес-реліз про відкриття конференції в УТЕІ ДТЕУ. 4. Тестування до теми 10. 	2
<p><i>Знати:</i> класифікацію листів за функціональними ознаками; етикет ділового листування; правила написання та оформлювання різних типів листів.</p> <p><i>Уміти:</i> складати та оформлювати ділові листи усіх типів, комунікативно виправдано використовувати мовні засоби відповідно до мети і обставини спілкування.</p>	<p>Тема 11. Етикет службового листування</p> <p><i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Етикет ділового листування. 4. Типи листів. <p>Список рекомендованих джерел: Нормативно-правовий: 3 Основний: 4,6 Додатковий: 4-6 Інтернет-джерела: 15-20.</p>	2
	<p><i>Завдання для самостійної роботи студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Різні типи листів, їх специфічні ознаки. 3. Стиль ділових листів. 4. Етикет ділового листування. 5. Оформлення листа. 6. Заохочувальні та спонукальні листи. 7. Звертання у діловому листуванні. 8. Вживання кличного відмінка у процесі комунікації. 9. Особливості електронного ділового листування. 	8/12
	<p><i>Практичне заняття 11</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасні етикетні формули звертання у професійному мовленні. 2. Особливості електронного ділового листування. 3. Тестування до теми 11. 	2

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Знати:</i> основні ознаки, способи творення термінів, розуміти проблеми сучасного термінознавства.</p> <p><i>Уміти:</i> використовувати основний термінологічний комплекс у фаховій діяльності. сформувати навички оперування фаховою термінологією.</p>	<p>Розділ III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. З історії української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Способи творення термінів . 4. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. 5. Проблеми сучасного термінознавства. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 1, 5,15-17.</p>	2/1
	<p><i>Завдання для самостійної роботи студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Навести визначення поняття «професіоналізм», «кодіфікація та стандартизація термінів». 3. Урахування національної традиції у термінотворенні. 4. Українська термінологія і національні культурні традиції. 5. Актуальні проблеми термінознавства. 6. Номенклатура як сукупність термінів, символів і назв. 7. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. 	10/13
	<p><i>Практичне заняття 12</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сучасна термінологія сфери ресторанних технологій. 2. Способи творення термінів обраного фаху. 	2

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Знати:</i> специфічні риси і основні ознаки наукового стилю; жанри наукового мовлення та особливості їх оформлювання; призначення довідкової літератури.</p> <p><i>Уміти:</i> аналізувати тексти наукового стилю; скорочувати текст, складати план, конспект, реферат; робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети.</p>	<p align="center">Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Особливості наукового і професійного викладу думки. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлення курсової та кваліфікаційної робіт. Дотримання принципів академічної доброчесності в науковій діяльності. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-4, 6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 15-17.</p>	2
	<p align="center"><i>Завдання для самостійної роботи студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Вивчення та доповнення матеріалу лекції. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. Особливості усного й писемного науково мовлення. Особливості та структура наукового тексту. Вимоги до складання тез. «ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» 	10/12
	<p align="center"><i>Практичне заняття 13</i></p> <p>Питання для обговорення та дискусії:</p> <ol style="list-style-type: none"> Правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Загальні вимоги до цитувань. Список використаних джерел як важливий елемент бібліографічного апарату наукового дослідження. Основні принципи дотримання академічної доброчесності в освітній і науковій діяльності. 	2/1

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента, год*
<p><i>Знати:</i> типи та види перекладу; основні випадки розбіжностей між граматичними структурами української та російської мов; способи перекладу стійких словосполучень; основи редагування перекладу; норми сучасної української літературної мови; специфіку текстів наукового стилю.</p> <p><i>Уміти:</i> перекладати письмово фахові тести українською; вдало добирати синоніми; застосовувати основні коректурні знаки для виправлення текстового оригіналу; послуговуватися різними типами словників під час перекладу і редагування; дотримуватися норм сучасної української літературної мови.</p>	<p>Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів <i>План лекції</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть і види перекладу. 2. Переклад термінів. 3. Особливості редагування наукового тексту. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 1-6 Додатковий: 1,2 Інтернет-джерела: 15-18.</p>	2
	<p><i>Завдання для самостійної роботи студентів</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Особливості перекладу наукових текстів 3. Вибір синоніма під час перекладу. 4. Особливості перекладу запозиченої термінологічної лексики українською мовою. 5. Проблеми перекладу термінології (відповідно до спеціальності). 5. Підготовка до комплексної контрольної роботи за всіма темами дисципліни. 	8/14
	<p><i>Практичне заняття 14</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконання письмової практичної роботи до теми №14 2. Підсумкова контрольна робота за темами 1 - 14. 	2/1
Разом		180/180

* Примітка. Через дріб позначені години для студентів заочної форми навчання

3. КОНТРОЛЬ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

При вивченні дисципліни використовуються наступні форми контролю знань студентів: вхідний, поточний, модульний, підсумковий.

Вхідний контроль дозволяє визначити наявний рівень знань студентів і слугує орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті. Він передбачає перевірку теоретичних питань, самостійної роботи, практичних робіт та усне опитування. Максимальна кількість балів за поточну навчальну роботу за семестр становить 100, з яких:

Форма поточного контролю	Оцінювання у балах (максимальна кількість)
Робота на навчальних заняттях (у т.ч. виконання практичних робіт)	30
Виконання індивідуального завдання (презентація)	20
Участь у конференціях, круглих столах, конкурсах, підготовка доповідей, тез, статей, есе, результати неформальної/інформальної освіти	10
ПМК	40
Разом за семестр:	100

Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів.

Проведення підсумкового модульного контролю з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачається робочою програмою як окреме заняття в межах годин, передбачених навчальним планом на проведення практичних занять, і проводиться на останньому за розкладом занятті.

Підсумковий модульний контроль передбачає виконання модульної контрольної роботи, оцінюються у 40 балів. Вирішення завдань проводиться у будь-якій послідовності. За повне розкриття першого теоретичного питання у логічній послідовності ставиться максимальна кількість балів – 20. 15 балів – за неповне розкриття питання, але з деякими неточностями несуттєвого характеру. 5 балів отримують за нечітке розкриття питання.

Друге завдання (тестове) оцінюється у 10 балів.

Правильне виконання третього (практичного) завдання оцінюється у 10 балів.

Формою підсумкового контролю є екзамен. Загальна оцінка за екзамен визначається як сума балів за виконання 5 завдань, максимальна оцінка – 100 балів.

Критеріями оцінки знань студентів під час відповідей є:

- повнота розкриття питання;
- використання основної та додаткової літератури;
- логіка викладення матеріалу, культура мови, емоційність, виразність та переконаність;
- аналітичні міркування, вміння робити порівняння, цілісність, системність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки.

Оцінка 90-100 балів – виставляється студентам, які повністю засвоїли теоретичний зміст дисципліни, оволоділи компетенціями з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», ґрунтовно засвоїли норми сучасної української літературної мови й практично володіють ними, виконали усі завдання у повному обсязі, робота виконана без помилок або з однією-двома незначними помилками.

Оцінка 82-89 балів – виставляється студентам, які засвоїли теоретичний зміст дисципліни, оволоділи компетенціями з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», отримали ґрунтовні знання та оволоділи практичними навичками, проте у відповідях не досить повно й аргументовано викладали матеріал, під час письмового тестування допускали окремі помилки. Виконання більшості завдань близьке до максимального, робота з двома-трьома незначними помилками.

Оцінка 75-81 балів – виставляється студентам, які засвоїли теоретичний зміст дисципліни у повному обсязі, оволоділи практичними навичками й вміннями з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», давали повну, розгорнуту та аргументовану відповідь на поставлені питання, але допускали окремі помилки при тестуванні, виявили деякі недоліки у відповідях, робота виконана з декількома незначними помилками або з однією-двома значними помилками.

Оцінка 69-74 балів – виставляється студентам, які засвоїли значну частину теоретичного матеріалу, виявили знання і розуміння основних теоретичних положень з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням», проте допустили окремі помилки у відповідях, розкрили питання неповністю, робота з трьома значними помилками.

Оцінка 60-68 балів – виставляється студентам, які виявили мінімально достатній рівень знань, теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина завдань не виконана, або якість виконання мінімальна.

Оцінка 1-59 балів – виставляється студентам у разі, якщо теоретичний зміст курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість завдань не виконано, або якість їхнього виконання мінімальна.

Результат підсумкового (семестрового) контролю з навчальної дисципліни для студентів очної (денної) форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної навчальної роботи та екзамену.

Студенти, які за результатами вивчення дисципліни отримали незадовільні результати навчання, повинні додатково виконати індивідуальні завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Нормативно-правовий

1. Закон України «Про засади мовної політики в Україні»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#>
3. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації».

Основний

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 160 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
2. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб. й доповн. Київ : АртЕк, 2001. 280 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с. http://cul.com.ua/preview/Ukr_mova_za_prof_Gricenko.pdf
4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : Навч. посіб. Київ: Алерта, 2020. 280 с.
5. Український правопис (новий): офіційний текст. К.: Видавничий дім «Кондор», 2024. 284 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

Додатковий

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с. http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlenny_a.pdf
2. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
3. [Шоля І.С. Динаміка іменника міста Ужгорода у ХХ ст.](#) Монографія. Ужгород. 2024. ТОВ «РІК-У». 328 с.
4. Шоля І.С. Особливості вживання кличного відмінка (вокативу) у професійному спілкуванні // [Вісник науки та освіти](#). Київ, 2024. Вип. 8(26). С. 540-550. <http://perspectives.pp.ua/index.php/vno/article/view/14543>
5. Шоля І.С. Ефективна комунікація у діловому просторі: мовленнєво-етичний аспект // Міжнародна науково-практична конференція «Актуальні проблеми науки, освіти та технологій у сучасних умовах»: матеріали наук.-практ. конф. (12 березня 2024 р.): Орхус, Данія: Scholarly Publisher ICSSH, 2024. С. 78-79) <https://www.economics.in.ua/2024/03/12-03-2024.html>
6. Шоля І.С. Мовні та етикетні норми електронного ділового листування в умовах сучасної комунікації // Сучасні виклики та актуальні проблеми науки, освіти, технологій і суспільства: зб. тез доповідей міжнар. наук.-практ. конф. (06 жовтня 2022 р.): у 2 ч. Ізмаїл: ЦФЕНД, 2023. Ч.2. С. 70-71) <https://www.economics.in.ua/2023/10/06-02.html>
7. Шоля І.С. Компоненти мовно-комунікативної компетентності сучасного менеджера // Міжнародна науково-практична конференція «Міждисциплінарні виміри науки, освіти та технологій: глобальні виклики, інновації та перспективи сталого розвитку»: Матеріали конференції (Сіетл, США, 22 серпня 2025 р.). Сіетл,

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Новий тлумачний словник української мови у 3 т. Київ: Аконтіт, 2004.
3. Новий український правопис. Київ: Центр навчальної літератури. 2019. 284 с.
4. Словник української мови у 20 томах. – Том тринадцятий: ПІДКУСА – ПОКІРНО. – Київ: Український мовно-інформаційний фонд НАН України, 2022. – 936 с.
5. Словник української мови у 20 томах. – Том дванадцятий: П – ПІДКУРЮВАЧ. – Київ: Український мовно-інформаційний фонд НАН України, 2021. – 1024 с.

Інтернет-джерела

1. Портал української мови та культури <http://www.slovnyk.net>
 2. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>;
 3. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>;
 4. Орфографічний словник і не тільки: <http://www.slovnyk.ua>
 5. Електронні словники, енциклопедії, інші довідники: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>
 6. Український лінгвістичний портал: словники України on-line <http://www.ulif.org.ua>;
 7. Список безкоштовних онлайн-енциклопедій. Режим доступу: <http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh>
 8. Словники <http://www.slovník.com.ua> ; <http://www.slovnyk.lutsk.ua>
 9. Вільна енциклопедія Вікіпедія <http://uk.wikipedia.org>;
 10. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua: <http://www.rozum.org.ua>;
 11. Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info: <http://www.mova.info>;
 12. Українські словники на сайті Словопедія: <http://slovopedia.org.ua>
 13. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednyaosvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
 14. Фразеологічний словник української мови : <https://123.slovaronline.com/>
- Електронні адреси бібліотек:**
15. <http://www.nbu.gov.ua>
 16. <http://www.inst-ukr.lviv.ua>
- Інтернет-ресурси**
17. www.mova.info
 18. www.pravopys.net
 19. <https://document.vobu.ua/doc/6310>
 20. https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf