

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
 «ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

(зі змістовою частиною "Основи академічного письма",
 "Академічна доброчесність") /

«BUSINESS UKRAINIAN LANGUAGE»

(with the content part "Fundamentals of academic writing",
 "Academic integrity")

Спеціальність	<i>073 Менеджмент / Management</i>
Освітня програма	<i>Готельний і ресторанний менеджмент / Hotel and Restaurant Management</i>
Освітній ступінь	<i>молодший бакалавр / junior bachelor</i>
Вид дисципліни	<i>обов'язкова</i>
Семестр	<i>1</i>
Кількість кредитів / годин	<i>5 /150</i>
Мова викладання	<i>українська</i>
Форма заключного контролю	<i>Екзамен</i>

Викладач курсу: (e-mail):	Максим'юк Наталія Василівна , канд. філол. наук, ст. викладач danatmax1981@gmail.com
Вимоги викладача:	Студент зобов'язаний відвідувати всі заняття за розкладом (в тому числі дистанційно або у змішаній формі), не запізнюватися. Працювати з навчальною та додатковою літературою, з літературою на електронних носіях і в Інтернеті. Виконувати та подавати вчасно практичні завдання. При пропуску занять з поважної причини викладачем проводиться усна співбесіда за темою.
Відповідальність викладача:	Головною метою викладача під час викладання дисципліни є створення комфортного та інтерактивного початково-комунікативного середовища. Протягом семестру заохочується тісне спілкування у формі діалогу, обміну думками та поглядами, конструктивна критика, емоційна співпраця та дискусій. Ми вчимося разом, тому зворотній зв'язок надзвичайно важливий – ваші зауваження та побажання будуть обов'язково враховані і є особливо цінними! Ви можете залишати свої відгуки та брати участь в опитуванні в кінці семестру. А також розраховувати на швидкий та якісний зворотній зв'язок від викладача, покликаний підтримати ваше зростання як фахівців впродовж вивчення дисципліни.
Види занять:	<i>Практичні, самостійна робота.</i>
Методи навчання:	Під час навчання можуть бути запропоновані практичні вправи, ситуаційні завдання, кейси, індивідуальні завдання, ділові ігри, тести та інші інтерактивні методи навчання.

<p>Форми навчання:</p>	<p>Очна серія практичних занять (контактні години); дистанційна (онлайн-діяльність); змішана (контактні години + онлайн-діяльність) Студенти мають змогу отримувати індивідуальні консультації (графік консультацій за посиланням: http://chtei-knteu.cv.ua/ua/student/) В рамках неформальної/інформальної освіти здобувачі можуть самостійно або за рекомендацією викладача опанувати (поглиблювати) знання в розрізі навчальної дисципліни (окремих її тем/змістових частин) із наступним їх зарахуванням, використовуючи загальновизнані освітні платформи. Назви курсів, навчальні платформи, умови оцінювання узгоджуються з викладачем індивідуально, відповідно до Положення про визнання в ЧТЕІ ДТЕУ результатів навчання, отриманих у неформальній та інформальній освіті (http://chtei-knteu.cv.ua/ua/diyuchi_polojennya/). Перелік рекомендованих платформ масових відкритих онлайн-курсів доступний на сайті ЧТЕІ ДТЕУ.</p>
<p>Матеріальне та технічне забезпечення дисципліни:</p>	<p>Проведення занять очно передбачає: обладнані аудиторії (столи, стільці, мобільні пристрої, мультимедійні засоби, наявність та доступність мережі Інтернет). Проведення занять дистанційно або у змішаній формі додатково передбачає: наявність ПК (ноутбуку) чи іншого мобільного пристрою, навушників, мікрофону, веб-камери; за потреби - встановлення спеціальних програм/застосунків (сервери веб-конференцій: Google Meet, Zoom, Skype, Big Blue Button, Viber; ресурс дистанційного навчання Moodle).</p>
<p>Доступ до дисципліни:</p>	<p><i>Реєстрація студента на сервері дистанційного навчання Moodle відкриває доступ до всіх навчально-методичних матеріалів дисципліни. Для реєстрації потрібно написати повідомлення на адресу dist@chtei-knteu.cv.ua, вказати П.І.Б., № групи та дисципліну, до якої потрібний доступ).</i> Під час дистанційного навчання або навчання у змішаній формі заняття проводяться згідно розкладу за посиланням: https://meet.google.com/ehn-hbrk-tbm на сервері веб-конференцій Google Meet або за попередньою домовленістю викладача зі студентами на іншому сервері конференції.</p>

**Контактні години – передбачають безпосередню взаємодію учасників навчального процесу між собою в аудиторії; онлайн-діяльність – передбачає опосередковану взаємодію учасників навчального процесу між собою та з контентом в аудиторії чи за її межами засобами онлайн-технологій.*

АНОТАЦІЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Ділова українська мова» розрахована на студентів початкового (короткого) рівня вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ денної форми навчання галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», освітньої програми «Готельний і ресторанний менеджмент». Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» є базовою для вивчення спеціальних дисциплін. Дисципліна забезпечує формування кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних фахівців, які досконало володіють українською літературною мовою у професійній сфері.

На початку вивчення дисципліни аналізуються мовні потреби студентів, формуються цілі та завдання. Студентів інформують про зміст навчального навантаження (наприклад: теми, вміння, мовленнєві функції та ін.), цілі та очікувані результати навчання, а також про форми та критерії оцінювання. Курс містить комплекс завдань із розвитку й вдосконалення

мовленнєвих умінь і навичок, контрольні заходи з перевірки рівня сформованості комунікативної компетентності взагалі та її окремих складників

<p><i>Яка мета вивчення дисципліни?</i></p>	<p><i>Метою</i> вивчення дисципліни є формування і розвиток необхідної комунікативної компетенції у сферах професійного спілкування в усній і письмовій формах; 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.</p>
<p><i>Які цілі вивчення дисципліни?</i></p>	<p>Вивчення дисципліни спрямоване на те, щоб формувати 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; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів, що надасть їм змогу продовжувати вивчення мови і після закінчення ЗВО; залучення здобувачів вищої освіти до таких академічних видів діяльності, які активізують і далі розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей; формування загальних компетенцій з метою розвитку особистої мотивації (цінностей, ідеалів); позитивного ставлення до вивчення мови; досягнення розуміння різнопланових міжнародних соціокультурних проблем, для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.</p>
<p><i>Які компетентності формує дисципліна?</i></p>	<p>Дисципліна орієнтована на формування таких <i>загальних компетентностей</i> як: здатність застосовувати знання, вміння та навички у практичних ситуаціях в умовах непередбачуваних змін; здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; проводити дослідження на відповідному рівні, а також <i>спеціальних компетентностей</i>: здатність діяти соціально відповідально та громадсько свідомо, використовувати принципи психології у професійній діяльності, володіти сучасними методами ведення документообігу та організації ділових перемовин.</p>
<p><i>Які результати навчання за дисципліною?</i></p>	<p>Вивчення дисципліни дозволить: реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини, а також важливість формування громадянської позиції та патріотичної свідомості кожного члена суспільства в Україні; спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою; демонструвати комунікаційні навички взаємодії, лідерства, командної роботи у різних сферах діяльності організації для формування ефективних рішень; знати граматичні структури, необхідні для гнучкого вираження відповідних понять, а також для розуміння і</p>

	<p>продукування широкого кола текстів професійного спрямування; знати правила синтаксису української мови, щоб мати можливість розпізнавати і продукувати широке коло текстів; мовні форми, властиві офіційному та розмовному реєстрам професійного мовлення; знати широкий діапазон словникового запасу (у т.ч. фахової термінології), необхідного в академічній і професійній сферах; розуміти головні ідеї та розпізнавати відповідну інформацію під час обговорень, дебатів, офіційних переговорів, лекцій; чітко аргументувати свою позицію відносно актуальних тем спеціальності.</p>
<i>Попередні вимоги</i>	<p>Для вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» особливі навички не потрібні.</p>

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Семестрову кількість балів формують бали, отримані в процесі засвоєння матеріалу (практичних занять та самостійної роботи) впродовж семестру за накопичувальною сумою від 0 до 100 балів за всіма видами робіт, передбачених з даної дисципліни за темами (в тому числі враховуються результати тематичного тестування), а також бали за підсумковий модульний контроль. Студент не допускається до екзамену, якщо семестрова кількість балів, включаючи бали за підсумковий модульний контроль, менше за 60 балів. Екзамен проводиться згідно з розробленими та затвердженими білетами або у формі підсумкового тестування. Оцінка за екзамен виставляється студенту за 100-бальною шкалою.

Вважається, що студент достатньою мірою засвоїв матеріал, якщо середня кількість балів за семестровий контроль та екзамен складає не менше 60.

Оцінювання здійснюється за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за шкалою ECTS.

Шкала переведення балів, отриманих студентом

90-100	Відмінно /Excellent
75-89	Добре /Good
60-74	Задовільно /Sufficient
0-59	Незадовільно / Failed

Перескладання будь якого з видів оцінювання та контролю відбувається з дозволу викладача, який забезпечує дисципліну у порядку передбаченому «Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у ЧТЕІ ДТЕУ», з яким можна ознайомитись за посиланням: <http://chtei-knteu.cv.ua/ua/student/>. Детальну інформацію щодо шкали оцінювання та розподілу балів за кожний вид виконаних робіт наведено у робочій програмі навчальної дисципліни (на сервері дистанційного навчання Moodle ЧТЕІ ДТЕУ).

ПОЛІТИКА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Студент повинен дотримуватися правил «Етичного кодексу здобувача вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ» (<http://chtei-knteu.cv.ua/ua/student/>) та «Положення про дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти ЧТЕІ ДТЕУ» (http://chtei-knteu.cv.ua/ua/academ_dobroches/): виявляти дисциплінованість, вихованість, доброзичливість, чесність, відповідальність. Конфліктні ситуації повинні відкрито обговорюватися в навчальних групах з викладачем, а при нерозв'язності конфлікту доводиться до співробітників директорату ЧТЕІ ДТЕУ.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації. Списування (копіювання тексту) під час виконання письмових робіт та екзаменів заборонені. Користування мобільними пристроями допускається лише з дозволу викладача під час онлайн-тестування та підготовки практичних завдань. Самостійні роботи у вигляді рефератів, доповідей, презентацій повинні мати коректні текстові посилання на використані інформаційні джерела.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
3. Волкотруб Г. Стилiстика ділової мови : навч. посiбник. К. : МАУП, 2002. 208 с.
4. Гапонова Т. М., Назар Р. М. Українська мова за професійним спрямуванням для студентів економічних спеціальностей: навч. посіб. Макіївка: Дон НАБА, 2011. 290 с.
5. Грималовський І.С., Криштанович О.В., Попович Н.М., Філіпчук М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ „Бао”, 2004. 480 с.
7. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рудьова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–ХХІ, 2014. 556 с.
8. Максим'юк Н.В. Методичні рекомендації для самостійної роботи з дисципліни «Ділова українська мова (зі змістовою частиною «Основи академічного письма», «Академічна доброчесність»)» для студентів освітнього ступеня «молодший бакалавр» денної форми навчання галузі знань 07 «Управління і адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Готельний і ресторанний менеджмент». Чернівці : ЧТЕІ ДТЕУ, 2023. 35 с.
9. Філіпчук М.В., Попович Н.М., Онуфрійчук Г.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
11. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. К.: Арій, 2009. 144 с
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2014. 696 с.

Додатковий

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
2. Бабич Н. Д. Культура ділового мовлення початку ХХ ст. // Наук. Вісник Чернівецького державного ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2000. С. 163–171.
3. Бабич Н. Д. Стилi, підстилi чи жанри літературної мови // Наук. Вісник Чернівецького ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2002. С. 92–101.
4. Беценко І. Історія становлення та формування офіційно-ділового стилю української мови // Наук. вісник ЧНУ : зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов'янська філологія. Чернівці : Рута, 2001. С. 45–52.
5. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. К. : АртЕк 2002. 208 с.
6. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге доп. вид. К. : Вид. Центр „Просвіта”, 2003. 160 с.
7. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
8. Новий словник іншомовних слів: слова та словосполучення / укл. О. Сліпущко. – К. : Аноніт, 2007. – 848 с.
9. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. Т. 1 / за ред. Ф. О. Нікітіна, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2001. 955 с. Т. 2 / за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2003. 917 с.

10. Словник іншомовних слів / укл.: О. І. Скопенко, Т. В. Цимбалюк. – К., 2006.
11. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
12. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць / Відп. ред. В. І. Іващенко. К.: Інститут української мови НАНУ, 2013. Вип. ІХ. 232 с.
13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
14. Фаріон І. Пошук українського слова в офіційно-діловому тексті // Наук. Вісник Чернів. ун-ту: Зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов. філологія. Чернівці: Рута, 2001. С. 253-260.
15. Шлеїна Л. І. Професійна компетентність майбутніх економістів у процесі вивчення дисципліни українська мова за професійним спрямуванням // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки), 2015. № 1. С. 170-173.

Інформаційні ресурси мережі Інтернет

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”).
2. <http://slovopedia.org.ua/> (Колекція українських словників).
3. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
4. <http://litopys.org.ua/ukrmoва/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).

Рекомендовані курси

для самостійного опанування в рамках формальної/інформальної освіти

1. Відкритий онлайн-курс: Ділове листування та комунікація українською
<https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence>

**СИЛАБУС ЗА ЗМІСТОМ ПОВНІСТЮ ВІДПОВІДАЄ РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Детальна інформація щодо тематики практичних занять та самостійної роботи наведена у робочій програмі навчальної дисципліни, яку розміщено на сервері дистанційного навчання Moodle ЧТЕІ ДТЕУ

ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ВИДИ ЗАНЯТЬ (згідно розкладу)	ФОРМИ НАВЧАННЯ*	
	Контактні години	Онлайн діяльність
	Методи навчання	
Практичні (попередня підготовка, подача нової інформації, тренування, практична робота, оцінювання, рефлексія).	Попереднє опитування; ознайомлення або повторення лексики; презентація нового лексичного та граматичного матеріалу; діалог з групою. Обговорення; дебати; питання-відповіді; групові виконання завдань; ділові ігри; кейси; усне опитування; виконання практичного завдання; діалог, короткі усні / письмові відповіді на питання; тестування.	Ознайомлення або повторення лексики, необхідної для роботи з темою; демонстрація відеозаписів, аудіо запис; тексти; відео конференція, робота з кейсами в режимі відео конференції. Питання для самоперевірки; обговорення (чат, форум); виконання інтерактивних практичних вправ; робота з кейсами; пошук відповідей на питання; індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо);
		перегляд фільмів, відеоматеріалів; автоматизоване тестування, усна відповідь (відеозапис) виконання практичного завдання, письмова робота.
Самостійна робота (оцінювання, рефлексія, зворотній зв'язок).	Групові та індивідуальні консультації, коментарі, запитання та відповіді під час заняття від викладача; демонстрація мультимедійних презентацій; тестування.	Підготовка мультимедійних презентацій, відповіді на питання, що виносяться на самостійне опрацювання, автоматизовані тести для самоконтролю; чат, форум, опитування аудіо-, відео- або текстові повідомлення з коментарем завдання.
Підсумковий модульний контроль	Письмове завдання, письмові відповіді на питання; тестування.	Письмове завдання, письмові відповіді на питання з фото або відео фіксацією; автоматизовані тести, онлайн-тестування
Підсумковий семестровий контроль – екзамен		

* Враховано рекомендації МОН щодо впровадження змішаного навчання у закладах фахової перед вищої та вищої освіти: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2020/zmyshene%20navchanny/zmishanenavchannia-bookletsreads-2.pdf>

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Назва теми	Кількість годин			Форма контролю
	Усього годин	з них		
		практичні заняття	самостійна робота студентів	
1	2	3	4	5
<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.</p>	10	4	6	Практичні вправи, усне / письмове опитування, ситуаційні та індивідуальні завдання, ділові ігри, тести, презентації, доповіді, самоконтроль тощо
<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.</p>	10	4	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 мовної професійної діяльності. Трансформація мовленнєвих жанрів під час російсько-української війни. Академічна доброчесність в аспекті культури мовлення.</p>	10	4	6	
<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>	8	2	6	
	10	4	6	

<p>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 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.</p>	10	4	6	<p>Практичні вправи, усне / письмове опитування, ситуаційні та індивідуальні завдання, ділові ігри, тести, презентації, доповіді, самоконтроль тощо</p>
<p>Тема 6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>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. Етикет телефонної розмови.</p>	10	4	6	
<p>Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	10	4	6	
<p>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p>Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.</p>	10	4	6	
<p>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>	10	2	8	
<p>Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.</p> <p>Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p>	10	2	8	
<p>Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <p>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. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p>	10	4	6	

<p>Тема 10. 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. Основи наукових досліджень.</p>	10	4	6	Практичні вправи, усне / письмове опитування, ситуаційні та індивідуальні завдання, ділові ігри, тести, презентації, доповіді, самоконтроль тощо
<p>Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. 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.</p>	10	4	6	
<p>Підсумковий модульний контроль</p>	2	2		
<p>Разом</p>	150	56	94	
<p>Підсумковий семестровий контроль – екзамен</p>				